



**LEI Nº 378 /2012,**

**DE 21 DE MARÇO DE 2012.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO E O SEU QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrados por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme.

Parágrafo Primeiro: A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Segundo: Auxiliam diretamente os Secretários Municipais, os Titulares de Direção, Coordenação, Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 2º - A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito;

II – As Secretarias do Município são órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

Art. 3º - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis:

§ 1º-Secretarias Municipais, Assessoramento, Diretorias, Chefias, Setores e Coordenações:

**01 – GABINETE DO PREFEITO**

- a) Prefeito;
- b) Vice Prefeito;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Assessoramento Direto de Gabinete;
- e) Diretoria Executiva de Controle Interno;
- f) Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Máquinas;
- g) Motorista de Gabinete.

**02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Gabinete;



- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- e) Setor de Recursos Humanos;
- f) Coordenadoria de Patrimônio.

### 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Coordenadoria de Contabilidade;
- e) Setor de Contabilidade;
- f) Setor de Compras e Almojarifado;
- g) Setor de Controle Orçamentário;
- h) Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização.

### 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS EXTRATÉGICOS

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Coordenadoria Parlamentar;
- d) Setor de Relacionamentos Externos.

### 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- e) Coordenadoria do Sistema de Gestão e Prestação de Contas – SIGPC;
- f) Coordenadoria de Projetos e Programas Educacionais;
- g) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- h) Coordenadoria de Biblioteca;
- i) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- j) Setor de Esporte e Lazer;
- l) Setor de Compras.

### 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Setor de Fomento Agrícola e Pecuária;
- e) Setor de Limpeza Urbana;
- f) Setor de Manutenção de Jardinagem.

### 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde;





- e) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde da Família;
- f) Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- g) Setor de Saúde;
- h) Setor de Enfermagem;
- i) Setor de Vigilância Sanitária.
- j) Setor Comunitário de Saúde.

#### **08- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social;
- f) Coordenadoria do Programa Bolsa Família/Cadastro Único;
- g) Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- h) Setor de Erradicação do Trabalho Infantil;
- i) Setor de Habitação;
- j) Setor de Benefícios de Prestação Continuada/Benefícios Eventuais.

#### **09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Setor de Manutenção da Frota de Veículos;
- e) Setor de Serviços Públicos;
- f) Setor de Eletrificação e Iluminação Pública;
- g) Setor de Manutenção de Estradas.

#### **10- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOL RURAL**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Setor de Meio Ambiente;
- e) Setor de Desenvolvimento Rural.

#### **11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Tesouraria.

#### **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Setor da Criança e da Juventude.

**13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Setor de Comunicação.

**14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO**

- a) Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoramento Direto de Secretaria;
- d) Setor de Indústria Comércio e Turismo.

Art. 4º - A estrutura organizacional da administração direta fica assim constituída:

**I – GABINETE DO PREFEITO**

**II – SECRETARIAS MUNICIPAIS**

- 01 – Secretaria Municipal de Administração;
- 02 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- 03 – Secretaria Municipal Assuntos Estratégicos;
- 04 – Secretaria Municipal de Educação;
- 05 – Secretaria Municipal de Agricultura;
- 06 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- 07 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 08 – Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos;
- 09 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- 10 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 11 – Secretaria Municipal da Criança e da Juventude;
- 12 – Secretaria Municipal de Comunicação;
- 13 – Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo.

Art. 5º – A competência dos órgãos descritos no artigo 4º e das unidades estruturais básicas comuns a todas as Secretarias Municipais ficam assim definidas:

**I – GABINETE DO PREFEITO**

- a) Assistir ao Prefeito no trato das questões, providências e iniciativas de seu expediente;
- b) Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;
- c) Assessorar os trabalhos e a Agenda do Prefeito;
- d) Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à comunicação;
- e) Assessorar o Prefeito em todos os assuntos por ele especificado.

**II – SECRETARIAS MUNICIPAIS:**

**01– SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Zelar pela guarda, conservação, e controle de patrimônio público;





- b) Coordenar e articular com as demais unidades administrativas todo o processo administrativo;
- c) Controlar todos os documentos do município.
- d) Manter o controle das contratações demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo municipal;

#### 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
- b) Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
- c) Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política e da administração tributária e financeira;
- d) Manter a guarda e movimentação de valores do Município;
- f) Planejar e manter o controle da arrecadação municipal;

#### 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

- a) Coordenar o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal;
- b) Coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal com todos os Órgãos das esferas Estadual e Federal.

#### 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Promover a melhoria da qualidade de ensino;
- b) Controlar e fiscalizar o funcionamento do estabelecimento de ensino do Município;
- c) Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;
- d) Promover a melhoria da qualidade e do sistema de distribuição da merenda escolar;
- e) Desenvolver toda a política de desenvolvimento educacional, em nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural e desportivo.

#### 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Fomentar o apoio os pequenos e médios agropecuaristas;
- b) Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;
- c) Buscar com organismos governamentais e não governamentais, a parceria necessária ao apoio à produção agropecuária;

#### 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- a) Desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas do Governo Estadual e Federal;
- b) Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais de urgência e de emergência;
- c) Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas;
- d) Promover as ações de conscientização quanto à preservação e ao uso racional dos recursos naturais;



e) Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

- a) Promover a política municipal de assistência social de conformidade com as diretrizes emanadas do Governo Estadual e Federal;
- b) Prestar serviços de assistência social à comunidade carente em geral, especialmente às pessoas idosas;
- c) Desenvolver ações concretas que estabeleçam uma política de promoção humana;
- a) Desenvolver a política municipal de habitação.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Promover a melhoria do sistema de transporte;
- a) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos;
- b) Manter os serviços de planejamento e fiscalização de obras;
- c) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;
- d) Promover a melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- e) Planejar melhorias em pontes e mata burros;
- f) Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

- a) Promover ações em defesa do meio ambiente;
- b) Apoiar a população rural em especial o pequeno produtor.
- c) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar, hospitalar e limpeza pública em geral;
- d) Fazer a manutenção da jardinagem.
- e) Manutenção do cemitério;

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Avaliar permanentemente a economia do município, a execução da política e da administração tributária e financeira;
- b) Manter a guarda e movimentação de valores do município;
- c) Manter o controle das contas públicas, dos recursos próprios e de convênios.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE

- a) Desenvolver ações visando a integração da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos;
- b) Prestar serviços de assistência social, especialmente às crianças e juventude do município.

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

- a) Promover e assistir todos os meios de comunicação.

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

- a) Desenvolver a política municipal de comércio e turismo de conformidade com as diretrizes emanadas dos Governos Federal e Estadual;





- b) Desenvolver ações visando a interação da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos.

Art. 6º - São atribuições dos Secretários Municipais:

- I – Promover a administração da secretária em estrita observância das disposições legais;
- II – Exercer a liderança sobre os setores afetos de cada pasta;
- III – Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;
- IV – Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto Único dos Servidores do Município e nesta Lei.

Art. 8º - Constituem parte integrante desta Lei os anexos I a II, compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

Art. 9º - Os cargos em comissão da administração municipal constantes do anexo I desta Lei são todos de livre nomeação e exoneração através de ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º - Sempre que possível, os cargos de chefia serão lotados por servidores do mesmo setor ou departamentos, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício da função.

Art. 10º - Os cargos de provimentos efetivo criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e quantitativos, serão providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem níveis elementar e auxiliar, e de provas e títulos os cargos que exigem nível médio e superior, segundo os princípio de carreira.

Art. 11º - As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis Elementar, Auxiliar, Médio e Superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 12º - Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

I – Segundo a escolaridade:

- b) Nível Elementar para os que ainda não tenham concluído o Ensino Fundamental;
- c) Nível Auxiliar, para os que tenham concluído o Ensino Fundamental;
- d) Nível Médio, para os que tenham concluído o Ensino Médio;
- e) Nível Superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.



II – Segundo a experiência ou profissionalização:

- a) Experiência em atividades com aparelhos e máquinas de valores consideráveis, sem escolaridade comprovada;
- b) Treinamento específico, além do nível básico de escolaridade.
- c) Profissional com escolaridade de nível médio;
- d) Profissional com escolaridade de nível superior.

Art. 13º - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal dar-se-a por merecimento ou por outros critérios estabelecidos no Estatuto Único dos Servidores do Município e por esta Lei.

Art. 14º - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º O Médico cumprirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais em turnos de 08 (oito) horas diárias de atendimento.

Parágrafo 2º Os profissionais Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo e Bioquímico, Fisioterapeuta, cumprirão carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em turnos de 06 (seis) horas diárias de atendimento.

Parágrafo 3º - Os professores terão a carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto Único dos Servidores do Município, pelo Estatuto do Magistério e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Servidores da Educação.

Parágrafo 3º - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15º - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via portaria, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 16º - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcionalíssimo e ocorrerá somente para o atendimento de situação expressamente justificada ou para realização de serviços temporários e de real interesse público, pelo prazo fixado no contrato, não podendo este ser superior 12 (doze) meses.

Art. 17º - O Chefe do Poder Executivo poderá efetuar gratificação até 50% dos salários dos servidores.

Art. 18º - Aos portadores de deficiência física, ficam assegurados 2% (dois por cento) das vagas dos cargos a serem preenchidos, que serão reservados para a concorrência entre os candidatos portadores de deficiência física, cujas funções deverão ser compatíveis à percepção psíquico-motora e ao manejo operacional que requer para o seu desempenho.





Art. 19º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2012.

Art. 20º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 285/09, 286/09, 287/09, 289/09, 305/09, 317/10, 319/10, 320/10, 326/10, 338/10, 350/11, 351/11, 352/11, 357/11, 358/11, 366/11, 375/11.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasilândia do Tocantins, aos 21 dias do mês de março de 2012.

  
**JOÃO EMÍDIO FELIPE DE MIRANDA**  
**Prefeito Municipal**