



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS

LEI Nº 001/2017

Buriti do Tocantins – TOCANTINS, 24 de fevereiro de 2017.

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os fins de direito que o (a) presente  
Lei nº 001/2017 foi publicado (a) na  
íntegra no Placar Oficial da Prefeitura, destinado à  
divulgação e publicidade dos atos oficiais do Município  
de Buriti do Tocantins em 24/02/2017

Secretário Municipal de Planejamento e  
Gestão Administrativa

***“Dispõe sobre a reorganização da  
Estrutura Organizacional Básica do  
Poder Executivo Municipal, Revoga a  
Lei Municipal 006/2013, de 02 de julho  
de 2013 e dá outras providências.”***

1

**O PREFEITO DE BURITI DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, senhor **Américo dos Reis Borges**, no uso de suas atribuições constitucionais legais faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu, com base na Lei Orgânica do Município, SANCIONO a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**Disposições Gerais sobre a Organização do poder Executivo**

**Art. 1º** - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente representado pela administração direta, integrado por Diretorias, Coordenações, Gerências e Assessorias, com atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica.

**Parágrafo único:** A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários, Superintendentes e Assessores.

**Art. 2º** - A Administração direta se constitui de serviços municipais dependentes, encarregado das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I. Aos órgãos de assessoramento, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II. Às Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ações do Poder Executivo;

**TÍTULO II**

**Da Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta**

**Capítulo I**

**Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Organizacional Básica**

Avenida Novo Horizonte, 100 – Centro, Buriti do Tocantins – TO CNPJ: 25.061.722/0001-87

Telefone: 63 3459-1285 Home Page: [www.buriti.to.gov.br](http://www.buriti.to.gov.br) e-mail: [pmburiti@gmail.com](mailto:pmburiti@gmail.com)

WENDELL SILVA MIRANDA  
Secretário de Planejamento e  
Gestão Administrativa  
Portaria 001/2017



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**Art. 3º** - Os serviços dependentes que compõem a administração direta nos termos do artigo 2º referem-se:

I. Ao Gabinete do Prefeito, integrado por órgãos de chefia, assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo;

II. As Secretarias e Fundos Municipais, representadas por entidades que centralizam e provêm os meios administrativos e políticos necessários a ação do Governo Municipal;

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias e Fundos Municipais compreende os seguintes níveis:

I. De direção superior representado pelos Secretários Municipais e Presidentes de Fundos com funções relativas a lideranças e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela pasta, inclusive e representação e as relações intersecretariais e intergovernamentais;

II. De direção com atuação instrumental e programática representado pelas diretorias, coordenadorias, gerências e assessorias, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias e Fundos, consubstanciadas em programas, projetos ou atividades;

III. De funções de confiança, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do município, são representadas pelas divisões e coordenações, encarregadas das atividades peculiares e perenes dos órgãos.

**Capítulo II**

**Da Definição da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 5º** - A estrutura organizacional Básica da administração direta fica assim definida:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Secretarias e Fundos Municipais;

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Infraestrutura e Transportes;
- d) Secretaria de Educação e Cultura;
- e) Secretaria de Esportes e Lazer;
- f) Secretaria de Agricultura;
- g) Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

- h) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Fundo Municipal de Saúde;
- k) Fundo Municipal de Assistência Social.

3

**Capítulo III**

**Disposições Finais Sobre a Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 6º** - Integram a estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias e Fundos Municipais:

I. No nível de direção superior, a instância administrativa referente a posição do Secretário Municipal, Presidente do Fundo Municipal, Diretoria, Coordenações e Gerências;

II. No nível de assessoramento, os seguintes;

- a) Cargo de Assessor Administrativo;
- b) Cargo de Assessor Especial.

**Art. 7º** - Integram a estrutura organizacional do **Gabinete do Prefeito** as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Prefeito;
- b) Vice Prefeito;
- c) Secretário Executivo do Gabinete;
- d) Chefe de Gabinete;
- e) Controlador Geral do Município;
- f) Presidente da Comissão de Licitação e Contratos;
- g) Diretor de Convênios;
- h) Diretor da Junta de Serviço Militar;
- i) Assessor Especial;
- j) Assessor Administrativo;
- k) Motorista de Representação.

**Art. 8º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Administração**, as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
- c) Diretor do Departamento de Compras e Estoque;
- d) Coordenador de Patrimônio e Regularização Fundiária;
- e) Gerente de Controle de Almoxarifado;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

- f) Agente de Desenvolvimento Local;
- g) Assessor Administrativo;

**Art. 9º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Finanças**, as seguintes unidades administrativas básicas:

4

- a) Secretário;
- b) Secretário Executivo do Tesouro;
- c) Diretor do Departamento de Contabilidade;
- d) Diretor do Departamento da Receita Municipal;
- e) Assessor Administrativo.

**Art. 10º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Infraestrutura e Transportes**, as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Diretor do Transporte Escolar;
- c) Diretor de Obras e Serviços Públicos;
- d) Diretor de Fiscalização e Projetos;
- e) Coordenador de Manutenção de Maquinas e Equipamentos;
- f) Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais;
- g) Assessor Administrativo.

**Art. 11º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Educação e Cultura**, as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Secretário Executivo de Educação;
- c) Secretário de Unidade Escolar;
- d) Diretor de Alimentação Escolar;
- e) Diretor Municipal Escolar;
- f) Supervisor Escolar;
- g) Coordenador Pedagógico Escolar;
- h) Diretor de Programas Educacionais;
- i) Diretor do Departamento de Cultura;
- j) Monitor de Transporte Escolar;
- k) Assessor Administrativo;

**Art. 12º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Esportes e Lazer** as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Diretor de Esportes e Lazer;
- c) Gerente de Departamento de Esporte Infanto-Juvenil;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

d) Assessor Administrativo.

**Art. 13º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Agricultura**, as seguintes unidades Administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Gerente de Agricultura Familiar e Abastecimento;
- c) Gerente de Produção e Mecanização Agrícola;
- d) Assessor Administrativo.

**Art. 14º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**, as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Diretor de Licenciamento e Regularização Ambiental;
- c) Diretor de Limpeza e Urbanismo;
- d) Diretor do Departamento de Turismo;
- e) Coordenador Municipal de Defesa Civil;
- f) Assessor Administrativo.

**Art. 15º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento** as seguintes unidades administrativas básicas:

- a) Secretário;
- b) Presidente do Fundo Municipal de Saúde;
- c) Secretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde;
- d) Diretor de Programas de Atenção Básica;
- e) Diretor do Pronto Atendimento de Saúde;
- f) Diretor do Centro de Saúde São José;
- g) Diretor do CAPS I;
- h) Diretor Chefe de Enfermagem;
- i) Analista em Gestão Especializada;
- j) Coordenador do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- k) Coordenador de Vigilância Sanitária;
- l) Coordenador de Regulação;
- m) Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- n) Coordenador de Endemias;
- o) Supervisor de Campo do Setor de Endemias;
- p) Inspetor Sanitário;
- q) Secretário Executivo do Conselho de Saúde;
- r) Ouvidor do SUS;
- s) Assessor Administrativo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**Art. 16º** - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, as seguintes unidades administrativas básicas;

- a) Secretário;
- b) Presidente do Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Secretário Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Diretor de Programas Sociais;
- e) Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- f) Coordenador Administrativo do CRAS;
- g) Coordenador Pedagógico do CRAS;
- h) Coordenador de Proteção Básica de Assistência Social;
- i) Diretor dos Programas Habitacionais;
- j) Secretário Executivo dos Conselhos Municipais de Assistência Social;
- k) Coordenador do Programa Bolsa Família;
- l) Coordenador do Programa do Idoso;
- m) Assessor Administrativo.

6

**TÍTULO III**

**Da Competência da Administração Direta**

**Art. 17º** - Ao Gabinete compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas suas atividades de chefe de Poder Executivo.

**§ 1º.** À Chefia de Gabinete do Município compete:

I. Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições pertinentes inclusive ao relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder;

II. Promover o atendimento à autoridade competente, marcando-lhes audiências com o Prefeito, quando necessário;

III. Coordenar a atuação geral do Gabinete de Prefeito;

IV. Organizar o expediente do Prefeito;

V. assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares por ele especificados.

**§ 2º.** A Controladoria Geral do Município compete:

I. Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins, no que se refere à legalidade, legitimidade, eficiência, publicidade, economicidade e aplicação do repasse financeiro mensal;





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

II. Promover a análise da legalidade dos gastos com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins, bem como verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

III. Verificar a regularidade dos processos de licitação, inclusive em seus aspectos técnicos;

IV. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais na Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal e Legislação em geral;

V. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos da Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

VI. Exercer demais atribuições previstas nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**Art. 18º - A Secretaria Municipal de Administração compete:**

I. Cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do município;

II. Coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo, arquivo e processamento de dados;

III. Superintender a política de pessoal;

IV. Pronunciar em processos administrativos que lhe forem submetidos;

V. Responder pela elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal;

**Art. 19º - A Secretaria Municipal de Finanças compete:**

**Parágrafo único:** Estendem-se para o cargo de Secretário Executivo do Tesouro, prerrogativas legais e *status* de Secretário Municipal.

I. Controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do município;

II. Controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

III. Programar e executar os desembolsos financeiros;

IV. Estudar e pesquisar a previsão da receita bem como adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outras;

V. Promover a escrituração dos atos e fatos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do município, seus órgãos e Entidades, nos termos e prazos legais;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

VI. Preparar balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas de recursos transferidos para o município.

VII. Executar quaisquer outros atos inerentes a contabilidade da Prefeitura;

VIII. Exercer atividades de fiscalização tributária através dos Postos Fiscais e dos comandos volantes;

IX. Exercer os atos de arrecadação, através das agências de arrecadação;

X. Controlar, cadastrar e lançar os tributos municipais;

XI. Emitir guias, talões para recebimento de tributos municipais via bancaria;

XII. Coordenar o sistema de planejamento da administração municipal;

XIII. Licenciar obras particulares;

XIV. Licenciar projetos de parcelamento do solo;

XV. Elaborar projetos para a Prefeitura;

XVI. Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas;

XVII. Realizar atividades e desenvolver projetos voltados para o trânsito e transporte coletivo;

XVIII. Responder pela aprovação de projetos para a construção civil, fornecimento de Alvarás, Licenças e Termos de Habite-se;

XIX. Desenvolver outras atividades correlatas;

**Art. 20º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes compete:**

I. Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;

II. Promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários municipais;

III. Promover e supervisionar a prestação de serviços do Transporte Escolar;

IV. Promover a construção e conservação das estradas e vias urbanas;

V. Promover a construção de bloquetes, tubos e outros materiais necessários à execução das obras públicas municipais;

VI. Promover a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas, tais como, sarjetas, bueiros, mata-burros, pontes, aterros, curvas de nível, etc.,

VII. Realizar trabalhos de reposição de lâmpadas em vias públicas;

VIII. Levantar os problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programa de habitação popular.

IX. Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais;

X. Construir e realizar reparos em logradouros públicos, praças, jardins, cemitérios, escolas e demais órgãos públicos;

XI. Promover a conservação e limpeza pública em geral;

XII. Desenvolver outras atividades correlatas.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**Art. 21º** - A secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

**Parágrafo único:** Fica estabelecido que no âmbito desta lei para efeito de cargos e salários do Pessoal Efetivo da Secretaria da Educação e Cultura toma-se como base as Leis nº 081 e 082/2012.

- I. Prover as escolas de material pedagógico e de consumo necessário a sua atuação;
- II. Coordenar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico;
- III. Planejar, elaborar, supervisionar, os programas de educação do município nos diversos níveis;
- IV. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades das escolas municipais;
- V. Adequar o Plano Municipal de Educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais, quando necessário.
- VI. Definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- VII. Desenvolver programas no campo de merenda escola, erradicação do analfabetismo e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obras;
- VIII. Executar a política de incentivo as artes e a cultura;
- IX. Controlar e executar as políticas de manutenção e proteção do patrimônio histórico e cultural;

**Art. 22º** - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I. Planejar coordenar e executar a política municipal de esportes;
- II. Coordenar e promover programas de recreação e lazer no município;
- III. Desenvolver projetos que visem o aprimoramento e a difusão do esporte e a manutenção de intercâmbio entre entidades esportivas;
- IV. Executar outras atividades correlatas;

**Art. 23º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compete:

- I. Gerenciar as políticas que envolvam as atividades do meio ambiente;
- II. Promover o gerenciamento e desenvolvimento de atividades empregatícias, se necessário mediante acordos/convênios com órgãos federais e estaduais do setor;
- III. Elaborar e ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades de meio ambiente no município;
- IV. Desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

V. Elaborar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando a preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana;

VI. Assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;

VII. Incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural;

VIII. Atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo;

IX. Promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais;

X. Executar outras atividades correlatas;

**Art. 24º - A Secretaria Municipal de Agricultura compete:**

I. Manter o relacionamento com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais ligados a agricultura, visando promover atividades inerentes ao desenvolvimento da produção rural do município;

II. Estimular o plantio de lavouras comunitárias;

III. Fornecer apoio técnico e logístico, especialmente ao pequeno produtor rural;

IV. Fomentar as atividades da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação produção armazenamento e comercialização;

V. Fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais;

VI. Promover o fortalecimento do Associativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

VII. Planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de governo, com atuação de pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiências, eficácias e efetividades à gestão de políticas públicas de pecuária;

VIII. Conduzir a gestão político-administrativa relacionada à gestão política municipal de pecuária;

IX. Desenvolver estudos, projetos e executar atividades relacionadas à piscicultura apicultura e outras atividades semelhantes;

X. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 25º - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compete:**





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**Parágrafo único:** Fica estabelecido que no âmbito desta lei para efeitos de cargos e salários do Pessoal Efetivos da Secretaria Municipal de Saúde toma-se como base a lei 079/2012.

- I. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população no município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiências;
- II. Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médicas e de defesa sanitária do município;
- III. Acolher o usuário, atendendo às suas necessidades atinentes saúde com médicos, dentistas e demais profissionais;
- IV. Realizar o encaminhamento devido do usuário, quando necessário, aos diversos atendimentos especializados disponíveis na rede para os usuários do SUS;
- V. Elaborar, estratégias de reorganização dos serviços e de reorientação das práticas profissionais neste nível de assistência, promoção da saúde, prevenção de doenças, reabilitação e atenção integral às pessoas;
- VI. Informar, orientar e tomar providência para evitar as incidências de doenças que acometem aos usuários para uma melhor qualidade de vida;
- VII. Dar suporte necessário às equipes do PACS e ESF;
- VIII. Supervisionar a utilização dos insumos utilizados nas unidades;
- IX. Desenvolver o Programa Estratégia Saúde da Família – ESF;
- X. Desenvolver o Programa de Agente Comunitário de Saúde – PACS;
- XI. Desenvolver outras atividades correlatas;

**Art. 26º - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:**

- I. Planejar, coordenar e executar a política municipal do bem estar social;
- II. Desenvolver atividades de assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais federais e municipais que cuidam especialmente do problema;
- III. Superintender e coordenar, asilos, lavanderias publicas, e demais órgãos ligados à assistência e promoção social do município;
- IV. Assistir e apoiar as iniciativas da comunidade na área de Assistência Social com ênfase às iniciativas filantrópicas;
- V. Apoiar os projetos e atividades sociais públicas e privadas;
- VI. Desenvolver e executar projetos que visem atender a população carente do município, inclusive quanto à moradia popular;
- VII. Manter o cadastro das famílias carentes, bem como das pessoas idosas, crianças e outras pessoas que necessitem da assistência da Prefeitura;
- VIII. Desenvolver campanhas promocionais juntamente com entidades ou órgãos federais, estaduais, filantrópicas e outras;
- IX. Desenvolver ações que visem à inserção da juventude no mercado de trabalho;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**Art. 27º** - Aos Assessoramentos competem:

- I. Desenvolver atividades correlatas às ações designadas pelas Secretarias e Fundos Municipais;
- II. Assessorar os gerentes, coordenadores, diretores, controlador, procurador, chefe de gabinete, presidentes e secretários;
- III. Desenvolver outras atividades correlatas ou designadas pela Prefeitura.

12

**TÍTULO IV**

**Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança**

**Art. 28º** - A remuneração dos cargos comissionados é constituída por duas parcelas denominadas vencimento e gratificação.

**Parágrafo único:** O titular de cargo em comissão quando ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Municipal ou a este cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu emprego de origem mais a parcela referente à gratificação do cargo em comissão.

**Art. 29º** - A investidura nos cargos em comissão, para o exercício de Direção Superior, Coordenações, Diretorias, Chefias dos cargos de Assessoramento Superior e Cargos de Assessor Administrativo, constantes do ANEXO I, parte integrante desta lei, são de livre nomeação e exoneração do chefe do poder Executivo Municipal, nos termos do disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único:** O servidor público investido em cargo de provimento em comissão, é dado o direito de optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

**Art. 30º** - A remuneração dos ocupantes de cargos de direção superior – CDS, cargos de assessoramento – CAS, integrantes do Anexo II desta lei, e composta de salário e gratificação de representação do cargo.

**Art. 31º** - Além da remuneração prevista nesta lei poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal, atribuir aos ocupantes dos cargos Comissionados, Efetivos e de Função Comissionada, Gratificação especial, até o limite de 100% (cem por cento), obedecendo ao disposto no §4º do art. 39 da Constituição Federal.

**TÍTULO V**

**Das Disposições Finais**

**Art. 32º** - Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplica-se o regime geral de previdência social, conforme disposto no §13º do art. 40 da Constituição Federal.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**


**Art. 33º** - A estrutura complementar das unidades administrativas básicas, suas competências bem como as atribuições dos titulares de umas e outras, poderão ser alteradas através de Decretos a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 34º** - O Poder Executivo Municipal elaborará leis específicas dispondo sobre os casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão que serão preenchidos por servidores de carreiras, conforme previsão no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 35º** - As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente.

**Art. 36º** - Esta lei entrará em vigor no dia 1º de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS,**  
Estado do Tocantins, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete (24/02/2017).

  
**Américo dos Reis Borges**  
Prefeito de Buriti do Tocantins

  
**Wendell Silva Miranda**  
Secretário Municipal de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**ANEXO I – LEI 001/2017**

I. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo:

14

a) Cargos que integram a estrutura organizacional do **Gabinete do Prefeito**:

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Prefeito                            | 01 |
| Vice-Prefeito                       | 01 |
| Secretário Executivo do Gabinete    | 01 |
| Chefe de Gabinete                   | 01 |
| Controlador Geral do Município      | 01 |
| Presidente da Comissão de Licitação | 01 |
| Diretor de Convênios                | 01 |
| Diretor da Junta de Serviço Militar | 01 |
| Motorista de Representação          | 01 |
| Assessor Especial                   | 02 |
| Assessor Administrativo             | 04 |

b) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Administração**:

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Secretário                                          | 01 |
| Diretor de Departamento de Recursos Humanos         | 01 |
| Diretor do Departamento de Compras e Estoque        | 01 |
| Coordenador de Patrimônio e Regularização Fundiária | 01 |
| Gerente de Controle de Almoxarifado                 | 01 |
| Agente de Desenvolvimento Local                     | 01 |
| Assessor Administrativo                             | 04 |

c) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Finanças**:

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Secretário                                   | 01 |
| Secretário Executivo do Tesouro              | 01 |
| Diretor do Departamento de Contabilidade     | 01 |
| Diretor do Departamento da Receita Municipal | 01 |
| Assessor Administrativo                      | 02 |

d) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Educação e Cultura**:





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Secretário                        | 01 |
| Secretário Executivo de Educação  | 01 |
| Secretário de Unidade Escolar     | 05 |
| Diretor de Alimentação Escolar    | 01 |
| Diretor Municipal Escolar         | 10 |
| Supervisor Escolar                | 10 |
| Coordenador Pedagógico Escolar    | 10 |
| Diretor de Programas Educacionais | 01 |
| Monitor de Transportes Escolar    | 10 |
| Assessor Administrativo           | 04 |

15

e) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Esportes e Lazer**:

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Secretário                                         | 01 |
| Diretor de Esporte                                 | 01 |
| Gerente de Departamento de Esporte Infanto-Juvenil | 02 |
| Assessor Administrativo                            | 02 |

f) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Infraestrutura e Transportes**:

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Secretário                                           | 01 |
| Diretor do Transportes Escolar                       | 01 |
| Diretor de Obras e Serviços Públicos                 | 01 |
| Diretor de Fiscalização e Projetos                   | 01 |
| Coordenador de Manutenção de Maquinas e Equipamentos | 01 |
| Coordenador de Conservação das Estradas e Vicinais   | 01 |
| Assessor Administrativo                              | 02 |

g) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria de Agricultura**:

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Secretário                                      | 01 |
| Gerente de Agricultura Familiar e Abastecimento | 01 |
| Gerente de Produção e Mecanização Agrícola      | 01 |
| Assessor Administrativo                         | 02 |

h) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**:

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Secretário                                         | 01 |
| Diretor de Licenciamento e Regularização Ambiental | 01 |
| Diretor de Limpeza e Urbanismo                     | 01 |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Diretor de Departamento de Turismo    | 01 |
| Coordenador Municipal de Defesa Civil | 01 |
| Assessor Administrativo               | 02 |

i) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**:

16

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Secretário                                               | 01 |
| Presidente                                               | 01 |
| Secretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde         | 01 |
| Diretor de Programas de Atenção Básica                   | 01 |
| Diretor do Pronto Atendimento de Saúde                   | 01 |
| Diretor do Centro Municipal de Saúde São José            | 01 |
| Diretor Chefe de Enfermagem                              | 01 |
| Analista em Gestão Especializada                         | 01 |
| Coordenador do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família | 01 |
| Coordenador de Farmácia Básica                           | 01 |
| Coordenador de Vigilância Sanitária                      | 01 |
| Coordenador de Regulação                                 | 01 |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica                 | 01 |
| Coordenador de Endemias                                  | 01 |
| Supervisor de Campo do Setor Endemias                    | 01 |
| Inspetor Sanitário                                       | 02 |
| Secretário Executivo do Conselho de Saúde                | 01 |
| Ouvidor do SUS                                           | 01 |
| Assessor Administrativo                                  | 04 |

j) Cargos que integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Assistência Social**:

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Secretário                                                          | 01 |
| Presidente                                                          | 01 |
| Secretário Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social       | 01 |
| Diretor de Programas Sociais                                        | 01 |
| Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos   | 01 |
| Coordenador Administrativo do CRAS                                  | 01 |
| Coordenador Pedagógico do CRAS                                      | 01 |
| Coordenador de Proteção Básica de Assistência Social                | 01 |
| Diretor dos Programas Habitacionais                                 | 01 |
| Secretário Executivo dos Conselhos Municipais de Assistência Social | 01 |
| Coordenador do Programa Balsa Família                               | 01 |
| Coordenador do Programa do Idoso                                    | 01 |
| Assessor Administrativo                                             | 04 |





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

**ANEXO II – LEI Nº 001/2017**

I. Dos Valores do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Executivo:

17

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Prefeito                              | 10.000,00 |
| Vice-Prefeito                         | 5.000,00  |
| Presidente                            | 2.500,00  |
| Secretário                            | 2.500,00  |
| Chefe de Gabinete                     | 1.250,00  |
| Secretário Executivo                  | 1.250,00  |
| Secretário de Unidade Escolar         | 1.250,00  |
| Controlador Geral do Município        | 2.500,00  |
| Diretor                               | 1.600,00  |
| Diretor Municipal Escolar             | 1.600,00  |
| Coordenador                           | 1.300,00  |
| Coordenador Pedagógico Escolar        | 1.600,00  |
| Gerente                               | 1.000,00  |
| Supervisor Escolar                    | 1.600,00  |
| Motorista de Representação            | 1.500,00  |
| Assessor Administrativo               | 950,00    |
| Agente de Desenvolvimento Local       | 1.250,00  |
| Monitor de Transporte Escolar         | 937,00    |
| Assessor Especial                     | 2.000,00  |
| Inspetor Sanitário                    | 1.000,00  |
| Analista em Gestão Especializada      | 1.000,00  |
| Ouvidor                               | 1.000,00  |
| Supervisor de Campo do Setor Endemias | 1.300,00  |



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS

ANEXO III – LEI Nº 001/2017

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO: CARGOS EFETIVOS

18

| CARGO                                              | CARGA HORÁRIA SEMANAL | QUANTIDADE VAGAS | VALOR DO SALÁRIO |
|----------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------|
| <b>Nível Elementar I- Escolaridade Não Exigida</b> |                       |                  |                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais                        | 40 h                  | 75               | 937,00           |
| Tratorista                                         | 40 h                  | 15               | 937,00           |
| Vigilante                                          | 40 h                  | 45               | 937,00           |
| Gari                                               | 40 h                  | 70               | 937,00           |
| Cozinheira                                         | 40 h                  | 02               | 937,00           |
| Merendeira                                         | 40 h                  | 45               | 937,00           |
| Zeladora                                           | 40 h                  | 40               | 937,00           |
| Motorista Categoria "B"                            | 40 h                  | 15               | 937,00           |
| Motorista Categoria "C" ou "D"                     | 40 h                  | 13               | 970,00           |
| Coveiro                                            | 40 h                  | 03               | 937,00           |
| Operador de Retro escavadeira                      | 40 h                  | 03               | 1.250,00         |
| Operador de Moto niveladora                        | 40 h                  | 02               | 1.250,00         |
| Operador de Trator de Esteira                      | 40 h                  | 02               | 1.250,00         |
| Mecânico                                           | 40 h                  | 02               | 1.000,00         |
| <b>Total</b>                                       |                       | <b>332</b>       |                  |
| <b>Nível Auxiliar – Ensino Fundamental</b>         |                       |                  |                  |
| Recepcionista                                      | 40 h                  | 25               | 937,00           |
| Auxiliar Administrativo                            | 40 h                  | 30               | 937,00           |
| Auxiliar de Enfermagem                             | 40 h                  | 30               | 937,00           |
| Auxiliar de Farmácia                               | 40 h                  | 03               | 937,00           |
| Auxiliar Laboratório                               | 40 h                  | 02               | 937,00           |
| Auxiliar de Vigilância Sanitária                   | 40 h                  | 10               | 937,00           |
| Agente de Conservação e Urbanismo                  | 40 h                  | 15               | 937,00           |
| Atendente                                          | 40 h                  | 12               | 937,00           |
| Escriturário                                       | 40 h                  | 12               | 937,00           |
| <b>Total</b>                                       |                       | <b>139</b>       |                  |
| <b>Nível Médio – Ensino Médio Completo</b>         |                       |                  |                  |
| Assistente Administrativo                          | 40 h                  | 35               | 960,00           |
| Fiscal de Vigilância Sanitária                     | 40 h                  | 16               | 960,00           |
| Fiscal de Tributos e Arrecadação                   | 40 h                  | 04               | 980,00           |
| Bibliotecário                                      | 40 h                  | 03               | 960,00           |





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BURITI DO TOCANTINS**

19

|                                                  |      |              |          |
|--------------------------------------------------|------|--------------|----------|
| Agente de Saneamento Básico                      | 40 h | 02           | 960,00   |
| Professor PI Magistério                          | 20 h | 170          | 1.149,40 |
| Professor PI Magistério                          | 40 h | 60           | 2.298,80 |
| Agente de Endemias                               | 40 h | 15           | 1.014,00 |
| Agente Comunitário de Saúde                      | 40 h | 30           | 1.014,00 |
| Operador de Microcomputador                      | 40 h | 06           | 960,00   |
| Agente de fiscalização                           | 40 h | 10           | 960,00   |
| Agente de Educação                               | 40 h | 10           | 980,00   |
| Auxiliar de Secretaria de Escola                 | 40 h | 10           | 960,00   |
| Auxiliar de Biblioteca                           | 40 h | 10           | 960,00   |
| Técnico em Enfermagem                            | 40 h | 20           | 960,00   |
| Técnico em Higiene Dental                        | 40 h | 05           | 960,00   |
| Auxiliar de Consultório Dentário                 | 40 h | 04           | 960,00   |
| <b>Total</b>                                     |      | <b>410</b>   |          |
| <b>Nível Superior – 3º Grau Completo na Área</b> |      |              |          |
| Enfermeiro Padrão                                | 20 h | 10           | 1.760,00 |
| Médico                                           | 20 h | 04           | 6.500,00 |
| Odontólogo                                       | 20 h | 04           | 1.850,00 |
| Professor PII Licenciatura Plena                 | 20 h | 130          | 1.149,40 |
| Professor PII Licenciatura Plena                 | 40 h | 60           | 2.298,80 |
| Bioquímico                                       | 20 h | 02           | 1.760,00 |
| Farmacêutico                                     | 40 h | 02           | 3.000,00 |
| Fisioterapeuta                                   | 20 h | 02           | 1.760,00 |
| Nutricionista                                    | 20 h | 02           | 1.000,00 |
| Psicólogo                                        | 20 h | 04           | 1.760,00 |
| Assistente Social                                | 20 h | 04           | 1.760,00 |
| <b>Total</b>                                     |      | <b>224</b>   |          |
| <b>Total Geral</b>                               |      | <b>1.105</b> |          |