



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
Home Page: www.buriti.to.gov.br

Projeto de lei 077/2012



Buriti do Tocantins, 02 de maio de 2012.

“Dispõe sobre a nova estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargo e Salários e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL BURITI DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aprovou 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 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 – Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

III- Controle Interno, Órgão que constitui um dos princípios basilares da Administração Pública com função de ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, COMANDO E CONTROLE.

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

Secretarias no Município, nível de execução. Os seguintes Departamentos, Setores:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Departamento Municipal de segurança pública
- b) Departamento de Material e patrimônio
- c) Departamento de pessoal
- d) Departamento municipal de contabilidade
- e) Setor de compras e almoxarifados
- f) Setor de Comunicação
- g) Assessor Administrativo.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Departamento de Arrecadação e Fiscalização;
- b) Coletoria Municipal;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
Home Page: www.buriti.to.gov.br

c) Tesoureiro

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) Departamento de Alimentação Escolar;
- b) Departamento de Educação;
- c) Departamento de Cultura;
- d) Coordenação de Ensino;
- e) Coordenação Pedagógica;
- f) Supervisor de Educação.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- a) Departamento de Esporte e Lazer;
- b) Diretoria de administração de estádio e praças Esportivas;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- a) Departamento Municipal de Vigilância em Saúde e Epidemiológica;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária;
- c) Diretor do Fundo Municipal de Saúde
- d) Diretoria de Unidade de Saúde.
- e) Departamento de Endemias.
- f) Departamento de Atenção Primária
- g) Chefia de Serviços de Enfermagem

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Departamento Municipal de Agricultura.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- a) Departamento Municipal de Ação Social
- b) Departamento de Assistência Social;
- c) Diretoria do GRAS;

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE.

- a) Departamento municipal de Obras
- b) Departamento de Transporte
- c) Departamento de Limpeza Urbana.
- d) Setor de Eletrificação.
- e) Departamento de Iluminação Pública.
- f) Departamento de Transporte Escolar

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.

- a) Departamento municipal de Turismo e Meio- Ambiente.

X- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO;

- a) Diretoria de Controle Interno.

I – De direção médio ou superior, representada pelo Secretário do Município, com funções relativas à lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias;

II – De assessoramento, relativo as funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
Home Page: www.buriti.to.gov.br

III – De atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamento e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.

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

I – GABINETE DO PREFEITO

- 1 – Chefia de Gabinete;
- 2 – Assessoria Especial;
- 3 – Assessoria Jurídica;
- 4 – Motorista de Representação

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

- 1 – Secretaria Municipal de Administração Geral;
- 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 3 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 4 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 5 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- 6 – Secretaria Municipal de Agricultura;
- 7 – Secretaria Municipal de Ação Social;
- 8 – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte.
- 9 – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

III- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

I – GABINETE DO PREFEITO

- a) Assistir ao Prefeito no trato das questões, providências e iniciativas de seu expediente particular;
- b) Assessorar o Prefeito em todos os assuntos por ele especificado;
- c) Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Zelar pela guarda, conservação, e controle de patrimônio público;
Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;

- 1. Manter o controle das contratações, demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo municipal;
- 2. Coordenar e articular com as demais unidades administrativas todo o processo administrativo;
- 3. Assessorar o Prefeito em todas as questões pertinentes a administração municipal.
- 4. Zelar pela segurança da comunidade;
- 5. Zelar pela documentação do departamento de pessoal
- 6. Promover o controle da documentação contábil
- 7. Promover as compras e o armazenamento;
- 8. Fomentar o apoio aos pequenos e médios agropecuaristas;
- 9. Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;

M. C.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS

Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO

CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com

Home Page: www.buriti.to.gov.br

10. Buscar com organismos governamentais e não governamentais, a parceria necessária ao apoio a produção agropecuária;
11. Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao meio ambiente;
12. Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
13. Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;
14. Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;
15. Manutenção do cemitério;
16. Executar e fiscalizar obras do Município;
17. Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
18. Promover as melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
19. Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana, desenvolver a política municipal de comércio e turismo de conformidade com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
 - a) Desenvolver ações visando a integração da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Avaliar, permanentemente, a economia do município, a execução da política e da administração tributária e financeira;
- b) Controlar o volume dos investimentos públicos, com recursos do município e de outras fontes, sejam estaduais ou federais;
- c) Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
- d) Manter a guarda e movimentação de valores do município;

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA

- a) Promover a melhoria da qualidade de ensino;
- b) Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos 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 do sistema de distribuição da merenda escolar;
- e) Promover e apoiar as atividades ligadas à cultura;
- f) Desenvolver toda a política de desenvolvimento educacional, a nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural e desportivo.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- a) Promover e apoiar as atividades esportivas e de lazer;
- b) Incentivar e desenvolver o esporte a nível municipal.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

- I – Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II– Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS

Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com

Home Page: www.buriti.to.gov.br

III – supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo.

Compete a Secretaria Municipal da Saúde - assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:

I - executar a política de saúde do município, nos termos das Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90 e Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011;

II - preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;

III - manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;

IV - programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;

V - programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;

VI - realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;

VII - promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;

VIII - exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;

IX - fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado.

X - a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;

XI - a participação na formulação e execução da política de recursos humanos;

XII - a gestão do Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde compete exercer as atividades administrativas e gerenciais previstas para manutenção das ações e serviços públicos de saúde, conforme previsto nos incisos deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete exercer as atividades previstas nos incisos I, II, III, VII e IX deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde determinar o cumprimento das atividades previstas no inciso VIII deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Secretário Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados da Secretaria de Saúde do Município Saúde, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Prefeito Municipal;

§ 5º O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Gestor do Fundo, que atuará em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, sendo a ele subordinado e terá as seguintes atribuições:

I – Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

III – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Saúde;

V – Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS

Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO

CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com

Home Page: www.buriti.to.gov.br

VI – manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

VII – encaminhar à contabilidade geral do município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

a) Desenvolver políticas de ação social;

b) Promover ação de conscientização quanto ao uso dos empreendimentos entregues as pessoas carentes:

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES:

a) Fiscalizar as obras edificadas com recursos do O. G. U., O. G. E. E O. G. M..

b) Zelar pela manutenção e conservação dos veículos do município;

c) Conservar as ruas e logradouros públicos, limpos e conservados.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

a) Desenvolver política de preservação ambiental no município;

b) Incentivar, implantar e subsidiar o ecoturismo no município.

X- DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO:

a) Assegurar que os registros contábeis e financeiros do município sejam precisos e confiáveis;

b) Proteger os recursos do município;

c) Evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, através de controles preventivos;

d) Detectar os erros, desperdícios ou irregularidades, no momento que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção, através de controles Detectivos.

e) Detectar os erros, desperdícios ou irregularidades, depois que já tenha acontecido, permitindo a adoção posterior de ações corretivas, através de controles Corretivos.

Art. 7º - São atribuições dos secretários Municipais:

I – Promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;

II – Exercer a liderança sobre os setores afetos e cada pastas;

III – Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;

IV – Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 8º - O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e está de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 9º - Constitui parte integrante desta Lei os anexo 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.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS

Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO

CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com

Home Page: www.buriti.to.gov.br

Art.10 - Os cargos em comissão da administração do Município, são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

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.11 - Fica criada a gratificação de função de até 100% (cem por cento) sobre o salário base para todos os servidores do quadro efetivo e/ou comissionado, que dela fizerem jus, de acordo com disponibilidade de verbas, excetuando-se Secretários Municipais, conforme preceitua o art.3 da lei nº. 125/08, de 24/09/2008, de autoria Legislativo Local.

Art. 13 - Os cargos de provimentos efetivo criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas, os cargos que exigem níveis básicos e médio e de provas e títulos para os cargos que exigem nível superior, segundo os princípio de carreira.

Art.14 - As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis básicos (elementar e Auxiliar), médio e superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 15 - Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

I – Segundo a escolaridade:

- a) Nível básico – Elementar I - Escolaridade não exigida.
- b) Nível básico – Elementar II -, Ensino Fundamental Incompleto
- c) Nível básico – Auxiliar - Ensino Fundamental completo
- d) Nível médio – Ensino Médio Completo
- 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) Curso de magistério, para professores do ensino fundamental e curso de aperfeiçoamento para professores das escolas da zona rural.

Art. 16 - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por concurso público.

Parágrafo 1º - Será concedido ao servidor efetivo, um adicional de 2% (dois Por cento) sobre a sua remuneração, a cada cinco anos de efetivo exercício prestado ao Município, em progressão horizontal, desde que, durante o período tenham tido assiduidade integral (sem nenhuma falta não justificada) e não tenha sofrido quaisquer punições disciplinares.

Parágrafo 2º - Aos atuais funcionários do Município, que forem aprovados em concurso público, será contado, para efeito do parágrafo anterior, o tempo de serviço



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS

Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO

CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com

Home Page: www.buriti.to.gov.br

prestado ao Município, anteriores ao concurso, desde que atendidas as exigências do parágrafo anterior.

Art. 17 - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 h (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º Os profissionais médicos, odontólogos e Enfermeiro cumprirão jornada especial de trabalho equivalente a 20h (vinte) horas semanais, em turnos de 04h (quatro) diárias de atendimento.

Parágrafo 2º - Os professores terão a carga horária **mínima** de 20h (vinte) horas/aula e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelo Estatuto do Magistério.

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. 18 - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 19 - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, poderão ser revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de maio.

Art. 20 - 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 em decreto do Poder Executivo, não podendo este ser superior há doze meses.

Art. 21 - Aos portadores de deficiência física, ficam assegurado 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. 22 - O chefe do executivo municipal regulamentará a presente lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua aprovação.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial os dispositivos da Lei Municipal nº. 071/2011, retroagindo seus efeitos a primeiro de abril de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 2 dias do mês de maio de 2012.

ALVIMAR CAYRES ALMEIDA
Prefeito Municipal

ADOLFO BISPO ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
Home Page: www.buriti.to.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO
CARGOS EM COMISSÃO

C A R G O S	QTD	SALÁRIOS
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor Jurídico	02	2.000,00
Chefe de Gabinete	01	700,00
	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Secretário municipal de administração geral	01	1.750,00
Chefe do Departamento de material e patrimônio	01	700,00
Assessor Administrativo	15	700,00
Diretor do Departamento de Pessoal	01	1.350,00
Chefe de departamento de contabilidade	01	700,00
Chefe do Departamento de compras	01	700,00
Chefe do Almoxarifado	01	700,00
Diretor de Controle Interno	01	1.400,00
	22	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário municipal de finanças	01	1.750,00
Chefe do departamento de arrecadação e fiscalização	03	700,00
Tesoureiro	01	700,00
	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário municipal de Educação	01	1.750,00
Chefe de departamento de Alimentação	01	700,00
Chefe do setor municipal de educação	01	700,00
Diretor municipal de escola	12	1.550,00
Secretario Geral Escolar	12	700,00
Coordenador municipal de escola	12	1.550,00
Supervisor municipal de ensino	12	1.550,00
Coordenador pedagógico	12	1.550,00
Coordenador de apoio a merenda escolar	01	1.550,00
Chefe do setor de Cultura	01	700,00
	77	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Secretario de Municipal de Esporte	01	1.750,00
Chefe do setor de esporte e lazer	01	700,00
Chefe do setor de Estádios e Praças Esportivas	02	700,00
	4	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO		
Secretário Municipal de Saúde	01	1.750,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
 Rua Novo Horizonte, Nº 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
 CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
 Home Page: www.buriti.to.gov.br

Chefe do Setor Municipal de Vigilância em Saúde e Epidemiológica	01	700,00
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	700,00
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	700,00
Diretoria de Unidade de Saúde	02	1.400,00
Chefe do Setor de Endemias	01	700,00
Chefe do Setor de Atenção Primária	01	700,00
Chefe do Setor de Serviços de Enfermagem	01	
	8	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
Secretário municipal ação social	01	1.750,00
Chefe do Setor de Assistente Social	01	700,00
Diretoria do GRAS		1.400,00
	2	
SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERV. URBANOS E TRANSPORTES		
Secretário munic. de Obras, serv. Urbanos e Transporte	01	1.750,00
Chefe de Departamento de Transporte	01	700,00
	2	
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA		
Secretario Municipal da Agricultura	01	1.750,00
Chefe de Divisão de Serviços	04	700,00
	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	01	1.750,00
	1	

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO: CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANT.	SALÁRIO
Nível Elementar I		
Escolaridade não exigida		
Auxiliar de Serviços Gerais	75	622,00
Tratorista	15	622,00
Vigilante	45	622,00
Gari	70	622,00
Cozinheira	02	622,00
Merendeira	45	622,00
Zeladora	40	622,00
Motorista Veículos Leves CNH- "B"	15	630,00
Motorista Veículos Pesados CNH- "C" ou "D"	13	650,00
	320	
Nível Auxiliar		
Ensino Fundamental Completo		
Recepcionista	25	622,00
Auxiliar Administrativo	30	622,00
Auxiliar de Enfermagem	30	622,00
Auxiliar de Farmácia	03	622,00
Auxiliar de Laboratório	02	622,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
Rua Novo Horizonte, N° 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
Home Page: www.buriti.to.gov.br

Auxiliar de Vigilância Sanitária	10	622,00
Atendente	12	622,00
Escriturário	12	622,00
	124	
Nível Médio		
Ensino Médio Completo		
Assistente Administrativo	35	650,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	16	650,00
Fiscal de Tributos e Arrecadação	04	650,00
Bibliotecário(a)	03	650,00
Agente de Saneamento Básico	02	650,00
Professor PI com magistério(20 horas semanais)	170	726,00
Professor PI com magistério(40 horas semanais)	60	1.452,00
Agente de Combate as Endemias	15	650,00
Agente Comunitário de Saúde	30	871,00
Operador de Micro- computador c/curso informática.	06	650,00
Agente de Fiscalização	10	650,00
Auxiliar de Secretaria de Escola	10	650,00
Auxiliar de Biblioteca	10	650,00
Técnico em Enfermagem	20	650,00
Técnico em Higiene Dental	05	650,00
	396	
Nível Superior		
3º grau completo na área		
Enfermeira Padrão	05	1.760,00
Médico	04	6.000,00
Odontólogos	04	1.825,00
Professor PII = Licenciatura Plena (20 horas semanais)	130	775,00
Professor PII = Licenciatura Plena (40 horas semanais)	60	1.550,00
Bioquímico	02	1.760,00
Nutricionista	02	700,00
Psicólogo	02	1.760,00
Assistente Social	02	1.760,00
	211	
Total Geral	1.180,00	



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS
Rua Novo Horizonte, Nº 02 – Centro – CEP: 77995-970 – Buriti do Tocantins - TO
CNPJ 25.061.722/0001-87 - E-mail: pmburiti@hotmail.com
Home Page: www.buriti.to.gov.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº. 077/2012

A Presente Propositura que ora encaminhamos a esta Colenda Casa de Leis, para apreciação, votação e julgamento, por parte de seus nobres pares, trata de um projeto que visa a nova estruturação organizacional desse poder executivo e o seu quadro de salário.

Diante do acima exposto contamos com a aprovação integral do projeto em pauta, por tratar de um projeto de cunho social.

Buriti do Tocantins-TO, 02 de maio de 2012.



ALVIMAR CAYRES ALMEIDA
Prefeito Municipal



ADOLFO BISPOR ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração