



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

Lei N° 044/2009

Buriti do Tocantins, 17 de março de 2009.

“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;

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;
- c) Tesoureiro



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 – 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 Saneamento;
- b) Departamento Municipal de Vigilância à Saúde;
- c) Diretoria de Enfermagem;
- d) Diretoria de Vigilância Sanitária.
- e) Setor de Endemias.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- a) Departamento Municipal de Agricultura.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- a) Departamento Municipal de Ação Social
- b) Diretoria de Assistência Social

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

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

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.

- a) Departamento municipal de Turismo e Meio- Ambiente

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;

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



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

- 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.

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;
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;



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

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) Desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos 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 a 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;

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:



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

- a) Fiscalizar as obras edificadas com recursos do OGU, OGE E OGM.
- 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.

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.

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 24/11/2008, 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.



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

- 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 considerável, 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 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 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 médico e odontólogos, 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



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

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, fica 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 nesta data, revogadas todas as disposições em contrário, em especial os dispositivos da Lei Municipal nº. 019/2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti do Tocantins, Estado do Tocantins,
aos 17 dias do mês de março de 2009.

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	SALÁRI OS
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor Especial	10	490,00
Assessor Jurídico	02	600,00
Chefe de Gabinete	01	600,00
	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
Secretário municipal de administração geral	01	1.100,00
Assessor especial	10	490,00
Encarregado do Departamento de material e patrimônio	01	490,00
Assessor Administrativo	15	490,00
Chefe do Departamento de Pessoal	01	600,00
Chefe de departamento de contabilidade	01	600,00
Chefe do Departamento de compras	01	600,00
Encarregado do Almoxarifado	01	470,00
Chefe de Departamento de Controle Interno	01	600,00
	32	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário municipal de finanças	01	1.100,00
Chefe do departamento de arrecadação e fiscalização	01	600,00
Tesoureiro	01	470,00
	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Secretário municipal de Educação	01	1.100,00
Chefe de departamento de Alimentação	01	600,00
Chefe do setor municipal de educação	01	600,00
Diretor municipal de escola	12	500,00
Vice-diretor municipal de escola	12	480,00
Secretario Geral Escolar	12	480,00
Coordenador municipal de escola	12	470,00
Supervisor municipal de ensino	12	470,00
Coordenador pedagógico	12	470,00
Coordenador de apoio a merenda escolar	01	470,00
Coordenador de Cultura	01	470,00
	77	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Secretario de Municipal de Esporte	01	1.100,00
Coordenador de esporte e lazer	01	470,00
Coordenador de Estádios e Praças Esportivas	01	470,00
	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO		



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

Secretário municipal de Saúde	01	1.100,00
Diretor Administrativo de Saúde	01	500,00
Assessor Especial	10	490,00
Encarregado do departamento de Saneamento	01	490,00
Encarregado do departamento de Saúde	01	490,00
Chefe do setor de enfermagem	01	550,00
Chefe do setor de vigilância sanitária	01	550,00
Chefe do Setor de Endemias	02	550,00
	18	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
Secretário municipal ação social	01	1.100,00
Assessor especial	06	490,00
Coordenador de Assistente Social	01	490,00
	8	
SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES		
Secretário munic. de Obras, serv. Urbanos e Transporte	01	1.100,00
Assessor Especial	03	490,00
Chefe de Departamento de Transporte	01	600,00
	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA		
Secretario Municipal da Agricultura	01	1.100,00
Chefe de Divisão de Serviços	04	600,00
	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	01	1.100,00
Assessor Especial	03	490,00
	4	
Total Geral	168	

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO: CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANT.	SALÁRIO
Nível Elementar I		
Escolaridade não exigida		
Auxiliar de Serviços Gerais	75	465,00
Tratorista	13	490,00
Vigilante	45	465,00
Gari	70	465,00
Cozinheira	02	465,00
Merendeira	45	465,00
Zeladora	40	465,00
Motorista Veículos Leves CNH- "B"	15	470,00
Motorista Veículos Pesados CNH- "C" ou "D"	13	490,00
	318	



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

Nível Auxiliar		
Ensino Fundamental Completo		
Recepcionista	15	465,00
Auxiliar Administrativo	10	490,00
Auxiliar de Enfermagem	30	490,00
Auxiliar de Farmácia	03	490,00
Auxiliar de Laboratório	02	490,00
Auxiliar de Vigilância Sanitária	10	490,00
Atendente	12	465,00
Escriturário	12	465,00
	94	
Nível Médio		
Ensino Médio Completo		
Assistente Administrativo	35	475,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	16	465,00
Fiscal de Tributos e Arrecadação	04	465,00
Bibliotecário(a)	03	465,00
Agente de Saneamento Básico	02	465,00
Professor PI com magistério	170	490,00
Agente de Endemias	15	465,00
Agente Comunitário de Saúde	30	465,00
Operador de Micro- computador c/curso informática.	06	465,00
Agente de Fiscalização	10	465,00
Auxiliar de Secretaria de Escola	10	490,00
Auxiliar de Biblioteca	10	490,00
Técnico em Enfermagem	15	500,00
Técnico em Higiene Dental	05	500,00
	331	
Nível Superior		
3º grau completo na área		
Enfermeira Padrão	05	1.760,00
Médico	01	6.000,00
Odontólogo	01	1.825,00
Professor PII = Licenciatura Plena (magistérios e Pedagogia)	20	550,00
Bioquímico	01	1.760,00
Assistente Social	01	1.760,00
Nutricionista	01	600,00
	30	
Total Geral	773	