

**Lei 322/2024 Esperantina –TO, 28 de junho de 2024**

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

O Prefeito Municipal de Esperantina, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou, nos termos do art. 62, I e III da Lei Orgânica do Município, a seguinte lei:

**Título I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS.**

**Art. 1º** A presente Lei trata da estrutura de organização da administração pública municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, gratificação, nomeações e exonerações.

**Art. 2º** A administração pública municipal de Esperantina se ordena pelos princípios Constitucionais do Art. 37 da Constituição Federal, Art. 9º da Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município e obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também ao seguinte:

- I. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da legislação federal;
- II. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 3º** A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

**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 Secretários Adjuntos, Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

**Art. 4º** Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

**Art. 5º** Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70  
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000

Lei 322/2024 Esperantina –TO, 28 de junho de 2024

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
DO PODER EXECUTIVO E O SEU QUADRO DE CARGO E  
SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de Esperantina, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou, nos termos do art. 62, I e III da Lei Orgânica do Município, a seguinte lei:

Título I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONCEITUAIS.

**Art. 1º** A presente Lei trata da estrutura de organização da administração pública municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, gratificação, nomeações e exonerações.

**Art. 2º** A administração pública municipal de Esperantina se ordena pelos princípios Constitucionais do Art. 37 da Constituição Federal, Art. 9º da Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município e obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também ao seguinte:

- I. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da legislação federal;
- II. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 3º** A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

**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 Secretários Adjuntos, Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

**Art. 4º** Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

**Art. 5º** Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CNP: 25.064.080/0001-70**

**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**

**CPF: 77.993-000**

**Art. 6º** Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

**Art. 7º** Contratado por tempo determinado é aquele servidor que exerce função pública, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

**Art. 8º** Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

**Art. 9º** o cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei e serão exercidos por pessoas capazes, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e terão as mesmas prerrogativas dos servidores dos cargos efetivos, principalmente os direitos elencados no art. 37º. Da Constituição Federal, e na lei federal 4.090/62 de 13 de julho de 1.962, respectivamente.

**Parágrafo Único.** Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

**Art. 10º** Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade que materializa o provimento originário.

**Art. 11º.** Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

**Art. 12º.** Decreto são atos que provêm da manifestação de vontade do Chefe do Executivo, o que os torna resultantes de competência administrativa específica, dando curso a fiel execução da lei.

**Art. 13º.** Portaria são atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais aos seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários, e ainda para nomear e exonerar comissionados.

**§ 1º.** Por Portaria também se iniciam sindicância e processos administrativos.

**§ 2º** As Portarias, como os demais atos administrativos internos, não atingem nem obrigam aos particulares, pela manifesta razão de que os Cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da administração Pública.

**Art. 14º.** A carga horária semanal correspondente ao servidor público municipal comissionado será de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.

**TÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**CAPÍTULO II**  
**DO CONCEITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.**

**Art. 15º -** A administração direta é o conjunto de órgãos que integram a gestão pública executiva, e constitui de serviços estatais dependentes encarregados das atividades típicas da Administração Pública, aos quais foi atribuída a competência



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

para o exercício, de forma centralizada das atividades do Município, conforme os termos do Art. 2º da presente lei, 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, Controle e fiscalização.

**Art. 16º** - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis: Secretarias no Município, nível de execução. Os seguintes Departamentos, Setores:

**Seção I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE.**

**- SEMCG**

**Subseção I**

**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete - **SMCG** têm as atribuições e objetivos de articular com as Secretarias Municipais, de coordenar a representação política e institucional do Prefeito Municipal, com o Poder Legislativo Local, com os outros entes federativos em todas as instâncias e esferas de poder, instituições, sociedade civil.

**Subseção II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete tem os seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:

- I – Departamento de Articulação Política e Legislativa;
- II – Departamento de Protocolo geral;
- III – Departamento de Publicidade, Transparência e Comunicação Social;
- IV – Departamento de Eventos.
- V – Departamento Jurídico.

**Subseção III**

**DOS CARGOS.**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete funciona com os seguintes cargos:

- I – Secretário Chefe do Gabinete;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Motorista do Gabinete;
- V – Locutor Oficial.

**Parágrafo Único-** Aos Diretores Coordenadores, Assessores e locutor oficial, motorista de Gabinete, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

- I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, do Executivo local, com obediência à Secretaria de Chefia de Gabinete.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

II – Propor a Secretaria de Chefia de Gabinete a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário de Chefia de Gabinete, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário no bom andamento da administração.

### Capítulo III

### DAS SECRETARIAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

**Art. 20.** As Secretarias de gestão administrativa são aquelas que tratam das atividades meios da administração pública municipal, de modo planejado, definindo estratégias e prioridades, afirmando o ente federativo, assegurando a administração própria, seus recursos humanos, sua arrecadação e disponibilidades financeiras dentro de um contexto de cumprimento orçamentário planejado, realizando articulações institucionais com outros entes federativos, órgãos, setores produtivos privados, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento sustentável, fundado nos postulados administrativos constitucionalizados.

### Seção I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SMAP

### Subseção I

### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem o objetivo de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a competência de planejar as Políticas, Programas e Ações governamentais da administração pública municipal, efetuar as inter-relações dos órgãos públicos nas suas ações, e acompanhar o andamento dos convênios celebrados com outros entes públicos ou privados;

**Art. 22.** Cabe a atribuição de administrar os bens e o patrimônio, os arquivos e o sistema de informática, bem como o controle de frota de veículo e suas manutenções.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento instituirá a Comissão Permanente de Licitação – CPL, por meio de portaria expedida pelo Secretário da pasta, bem como de realizar o cadastro de fornecedores.

**Art. 24.** A gestão de pessoal, com os dados cadastrais do servidor público, o ingresso do servidor público efetivo através de concurso público, o Regime Jurídico do Servidor Público e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os contratados por tempo determinado por relevante interesse público, os ocupantes de cargos comissionados a sua nomeação e exoneração serão atribuições do controle da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento instituirá a Comissão Permanente de Sindicância conforme os dispositivos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, assegurando ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

**Parágrafo Único** - Aos membros da Comissão Permanente de Sindicância poderá ser concedida gratificação de até 30% do valor do seu salário base durante o período em que permanecer na comissão.

**Art. 26.** Compete ainda a Secretaria municipal de administração e Planejamento articular o setor produtivo, definindo estratégias e táticas de atração de desenvolvimento integrado e sustentável, elaborando Planos e Projetos Especiais pelo método construtivista e participativo.

§ 1º A Secretaria promoverá estudos e pesquisas de natureza econômica e social do município e da região, mantendo um banco de dados.

§2º A elaboração da Política Orçamentária, referente ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, formulado de forma participativa, precedido de debates, reuniões e audiências públicas perante a Câmara Municipal.

§3º O acompanhamento dos dispêndios orçamentários, o Relatório Resumido de Execução Orçamentário – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Finanças.

§4º Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal Administração e Planejamento, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária é de competência da Secretaria Municipal de finanças.

### **Subseção II DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para o exercício de suas finalidades tem os seguintes departamentos:

- I- Departamento de Administração Geral;
- II- Departamento de Materiais, Patrimônio e Bens;
- III - Departamento de Informática;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento de Compras e Almoxarifado;
- VI- Departamento de Controle, abastecimento e Manutenção de Veículos automotores;
- VII - Departamento de Gestão de Contratos e Convênios;
- VIII– Departamento de Planejamento Estratégico;
- IX - Departamento Municipal de segurança pública
- X- Departamento municipal de contabilidade
- XI- Departamento de Comunicação
- XII- Departamento de Pessoal
- XIII- Assessor Administrativo

### **Subseção III DOS CARGOS.**

**Art. 28.** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem os seguintes cargos:



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

- I – Secretário Municipal;
- II- Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Assessor Administrativo

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

- I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- II – Propor ao Secretário de Administração e planejamento a atualização ou adequação das normas do setor;
- III – Informar ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, para as providencias necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;
- IV – Apoiar o Secretário no bom andamento da administração.

**Seção II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS.**  
**- SMFT -**  
**Subseção I**  
**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos tem como finalidade tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal, bem como arrecadar e fiscalizar os Tributos Municipais, efetuando os lançamentos, com base no fato gerador, a base de cálculo e alíquota prevista em Lei.

§ 1º No cumprimento das finalidades previstas no caput desse artigo cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira;

§ 2º O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos é destinada a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

§ 3º A fundação dos débitos, as adimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

§ 4º A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e comprometimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

**Art. 30.** Compete ainda a esta secretaria:

I - Elaborar anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.

II - Editará Resoluções contendo diretrizes e procedimento a serem adotadas para dar celeridade aos processos financeiros, assinados pelo Secretário Municipal de Finanças e Tributos e o Prefeito Municipal;



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70  
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000

III - Realizar e administrar as compras realizadas por este município, bem como efetuar os seus pagamentos;

IV - Operar a dívida ativa, efetuar as execuções administrativas e aplicar as multas e encaminhar a Procuradoria Geral do Município os casos a serem propostas as execuções fiscais perante a Justiça.

**Subseção II**  
**DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos para o exercício de suas finalidades tem os seguintes departamentos:

I - Departamento de Fiscalização;

II - Departamento de Arrecadação e Tributos;

**Subseção III**  
**DOS CARGOS.**

**Art. 32.** Secretaria Municipal de Finanças e Tributos tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Diretores (as);

III – Coordenador.

IV – Fiscal de Tributos e Arrecadação.

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

II – Propor ao Secretário da pasta, a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário da pasta, para as providencias necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário no bom andamento da administração.

V – São atribuições do fiscal de Tributos e Arrecadação:

a. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal;

b. Fiscalizar tributos;

c. Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;

d. Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;

e. Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

f. Controlar o crédito tributário mediante lançamento;

g. Analisar e tomar decisão sobre processos administrativos fiscais;

h. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;

i. Atender e orientar contribuintes.





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70  
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000  
Seção II  
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SCI –

Subseção I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 33.** A Secretaria de Controle Interno do Município de Esperantina tem por finalidade assegurar a fiscalização contábil, financeira, Orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados Obtidos pela Administração.

**Parágrafo Único** - A Secretaria especificada no *caput* deste artigo será Unidade incorporada à estrutura administrativa do Poder Executivo, Rua Getúlio Vargas, s/nº, Centro, CEP 77.993-000, Esperantina - TO, CNPJ: 25.064.080/0001-70, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Controle Interno.

Subseção II  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial e de recursos humanos, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Parágrafo único.** Os controles dos atos da administração pública serão exercidos de forma prévia, concomitante e subsequente.

**Art. 35.** O Controle Interno do Município tem como objetivos específicos:

- I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II – Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III – Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV – Avaliar os custos das obras, serviços e programas executados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI – Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII – Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

VIII – Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em serviços públicos de saúde;

IX – Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

**Subseção III  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 36.** O Controle Interno do Município atuará com a seguinte organização funcional:

I – Secretário Municipal de Controle Interno;

II – Departamento de Controle Interno;

III – Departamento de Fiscalização de Controle de Materiais, Patrimoniais e Recursos Humanos;

IV – Departamento de Recursos Financeiros e Orçamento;

**Art. 37.** Ficam criados os seguintes cargos comissionados que comporão a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Esperantina:

I – Secretário Municipal de Controle Interno do Município;

II – Assessor de Controle Interno

III – Diretores;

IV – Coordenadores.

§ 1º - Os cargos descritos nos incisos I a IV desse artigo são Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração está definida na tabela constante do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de Assessores e Diretores, responderão pelos Departamentos Internos, são subordinados ao Chefe de Controle Interno.

§ 3º. O Secretário do Controle Interno poderá receber uma assessoria de um contador e um advogado, contratados como prestação de serviços, cujos profissionais deverão ter qualificação adequada à área de atuação.

**Subseção IV  
DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 38.** Ao Secretário Municipal de Controle Interno do Município compete:

I – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

II – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.

III – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;

IV – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

V – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

VI – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins a realização de auditorias especiais;



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

VII – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.

VIII – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

IX – Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

§1º O Assessor de Controle Interno substituirá o Secretário Municipal de Controle Interno nas ausências, faltas, vacâncias e em outras atribuições auxiliares ao Secretário Municipal de Controle Interno definido em Decreto emanado do Prefeito Municipal, no prazo de sessenta (60) dias da vigência da presente lei.

**Subseção V  
DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 39.** Aos Diretores competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, inclusive apontando ilegalidades e/ou irregularidades porventura detectadas nos autos relativos à execução da despesa pública, bem como indicando as medidas adequadas a sua correção, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida em Lei;

II – Propor a Chefia do Controle Interno a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário Municipal de Controle Interno, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar os trabalhos de auditoria interna.

**Subseção VI  
DOS CARGOS**

**Art. 40** Secretaria Municipal de Controle Interno tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Diretor;

III – Coordenador.

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas editadas, do Executivo local, com obediência à Secretaria de Controle Interno.

II – Propor ao Secretário de Controle Interno a atualização ou adequação das normas do setor;



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70  
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000

III – Informar ao Secretário de Controle Interno, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário no bom andamento da administração.

**Subseção VI**  
**DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Art. 41.** O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou tomador de contas designados pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:

I – Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

II – Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III – Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Chefia do Controle Interno para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. A Tomada de Contas Especial será sugerida pela Secretaria de Controle Interno e determinada pelo Prefeito Municipal, bem como em atendimento a pedido do Tribunal de Contas.

§ 2º. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário.

§ 3º. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

§ 4º. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito a multa e/ou as penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

**Subseção VII**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 42.** A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

**Art. 43.** O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

**Art. 44.** O processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

**Subseção VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 45.** Fica assegurado aos responsáveis pela Fiscalização Interna no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançadas pela Secretária do Controle Interno.

**Art. 46.** É vedado aos responsáveis pelo trabalho de fiscalização interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

**Art. 47.** A jornada de trabalho dos integrantes do Controle Interno do Município será definida através de Resolução editada pela Chefia do Controle Interno do Município e homologado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 48.** A Chefia do Controle Interno poderá complementar as normas que se fizerem necessária através de Instruções Normativas.

**Capítulo IV**  
**DAS SECRETARIAS DE GESTÃO SOCIAL.**

**Art. 49.** As Secretarias de Gestão Social são aquelas qualificadas como de Seguridade social, tais como: Saúde e Assistência Social, incluída Educação e Esporte, Lazer e Juventude, fundamentadas na seguinte legislação Lei 8.212/91, Lei 8.080/90, Lei 8.742/93 e na Lei 9.394/96.

**Seção I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS –**

**Subseção I**  
**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**

**Art. 50.** A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento pugnará nos seus objetivos e finalidades a saúde como direito fundamental do ser humano, devendo o município dentro das competências e atribuições de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Saúde compete o seguinte:

- I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e saneamento e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

- III – Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV – Executar serviços de:
  - a) Vigilância epidemiológicas;
  - b) Vigilância sanitária;
  - c) Alimentação e nutrição;
  - d) Saneamento básico;
  - e) Saúde do trabalhador.
- V - Dar execução, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde;
- VI – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VII – Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- VIII – Gerir laboratórios públicos, hemocentros, postos de saúde, Unidade de Pronto Atendimento;
- IX – Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos da saúde e saneamento.

**Subseção II**  
**DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Saúde para o seu pleno funcionamento de suas atividades dispõe dos seguintes departamentos:

- I – Departamento de gerência das unidades e postos de saúde;
- II – Departamento de Controle de Medicamento;
- III – Departamento de Atenção Básica;
- IV – Departamento de Imunização;
- V – Departamento de Vigilância Sanitária
- VI- Departamento de Regulação, Avaliação e Controle
- VII- Departamento Verificação de Óbitos
- VIII- Departamento de Vigilância em Zoonoses
- IX- Departamento Vigilância Epidemiológica

**Subseção III**  
**DOS CARGOS.**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal;
- II – Diretor;
- III – Coordenador.

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

- I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à Secretaria Municipal de Saúde e Planejamento.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CNP: 25.064.080/0001-70**

**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**

**CPF: 77.993-000**

II – Propor ao Secretário de Saúde e Saneamento a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário Municipal de Saúde e Planejamento, para as providencias necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário da pasta no bom andamento da administração.

**Subseção IV**  
**DA UNIDADE DE SAÚDE.**

**Art. 54.** Unidade de Saúde funciona com a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento de Enfermagem;

**Subseção V**  
**DOS PROGRAMAS DA SAÚDE DA FAMÍLIA.**

**Art. 55.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF I para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

**Art. 56.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF II para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

**Subseção VI**  
**DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL.**

**Art. 57.** A Vigilância Sanitária para o funcionamento da sua missão institucional integra-se com Lei Específica.

**Art. 58.** A Vigilância Epidemiológica será organizada através de lei específica.

**Art. 59.** A Vigilância Ambiental será regida por meio de lei própria.

**Seção II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE,**  
**ESPORTE E LAZER - SMECJEL.**

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer pugnará por promover uma Educação com base em direito de todos e dever do Município e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como destina-se a promoção de eventos e certames, jornadas, seminários e congressos para as áreas de atividade humana voltada as práticas esportivas, de lazer, Juventude e de cultura.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

§ 1º O Município atuará preferencialmente no ensino infantil, fundamental e técnico profissionalizante.

§ 2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**Art. 61.** A SMECJEL impulsionará uma educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 62.** A SMECJEL ofertará um ensino ministrado com base nos seguintes princípios:

- I – Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – Pluralismo de ideais e de concepções pedagógicas;
- IV – Respeito a liberdade e apreço a tolerância;
- V – Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – Gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII – Valorização do profissional de educação escolar;
- VIII – Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX – Garantia de padrão de qualidade;
- X – Valorização da experiência extra escolar;
- XI – Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Art. 63.** O Esporte, Lazer e Recreação são necessidades biológicas do ser humano, difundidas na sociedade, sendo um serviço essencial para ser prestada a comunidade, através da liberação de espaços livres, parques, áreas para shows em locais públicos, apresentações de orquestras e incentivos às competições esportivas, a fim de ser alcançada a melhoria da qualidade de vida do cidadão esperantinense, em especial os mais jovens;

**Subseção I**  
**DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer para o funcionamento da sua estrutura administrativa têm os seguintes departamentos:

- I - Departamento Administrativo e Financeiro;
- II - Departamento de Merenda Escolar e Limpeza;
- III - Departamento de Transporte Escolar;
- IV - Departamento de Informática e Computação;
- V - Departamento de Cultura;
- VI - Departamento de Esporte e Lazer.
- VII - Departamento de Juventude.





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

- VIII - Departamento Pedagógico e de Supervisão Escolar;
- IX - Departamento de Educação Especial;
- X - Departamento da Biblioteca Escolar;
- XI - Departamento de Recursos Humano DRH.

**Subseção II**  
**DOS CARGOS E DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Inspetor Escolar;
- III – Diretores (as) Gerais;
- IV – Coordenador;
- V – Diretor de Educação Especial;
- VI – Diretor de Biblioteca Escolar;
- VII – Diretor Escolar;
- VIII – Vice-Diretor Escolar;
- IX – Supervisor.

**§1º.** Fica criada a função gratificada para esta secretaria para atender a necessidade de nomeação para os cargos descritos a seguir, em todos os seus níveis, sendo privativa de funcionário detentor de cargo de provimento efetivo, com valores elencados no anexo I

- I – Diretor Escolar Nível I;
- II – Diretor Escolar nível II;
- III – Diretor Escolar nível III;
- IV – Diretor Escolar nível IV;
- V – Vice-Diretor Escolar nível II;
- VI – Vice Diretor Escolar nível III;
- VII – Vice-Diretor Escolar nível IV;
- VIII – Coordenador pedagógico nível I;
- IX – Coordenador pedagógico nível II;
- X – Coordenador pedagógico nível III;
- XI – Coordenador pedagógico nível IV;

**§2º.** Os níveis dos cargos de diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico descritos nos incisos de I a XI do parágrafo anterior tem como parâmetros para o número de alunos, nos seguintes termos;

- I – Caracteriza nível I as escolas que possuem de 30 até 150 alunos;
- II – Caracteriza nível II as escolas que possuem de 151 até 300 alunos;
- III – Caracteriza nível III as escolas que possuem de 301 a 700 alunos;
- IV – Caracteriza nível IV as escolas que possuem acima 701 alunos.

**§3º.** O enquadramento das escolas municipais quantos aos níveis serão realizados todo dia 31 de janeiro, e tem como critério para posicionamento das mesmas a



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

obtenção da média aritmética do número de alunos entre os seis últimos meses letivos e o número de matrícula do ano seguinte;

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à Secretaria Municipal Educação, Cultura Esporte e Lazer.

II – Propor ao Secretário de pasta a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário da pasta, para as providencias necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário da pasta no bom andamento da administração.

### Seção III

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, MULHER, TRABALHO E EMPREGO – SMDHMTE –

### Subseção I

## DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego tem a finalidade e objetivo de promover a cidadania, como dever de Estado, e executar a política de seguridade social não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas, inclusive, desenvolvendo políticas públicas voltadas para a mulher.

**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

I – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

II – Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas.

III – Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CNP: 25.064.080/0001-70**

**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**

**CPF: 77.993-000**

- XIX – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XX – Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XXI – Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- XXII – Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
- XXIII –desempenho de outras competências afins.

**Subseção II**  
**DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego para assegurar o funcionamento da sua institucionalidade mantém os seguintes departamentos:

- I – Departamento de Proteção Social Básica e Programas Sociais;
- II – Departamento de Estrutura Administrativo e Financeiro;
- III – Departamento de Incentivo ao Emprego e Renda;
- IV – Departamento de Capacitação Social;
- V – Departamento de Atenção a Mulher;
- VI – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).
- VII- Departamento de Assistência Social;
- VIII – Departamento de Cidadania e Habitação;
- IX- Departamento de Segurança Alimentar e Combate à Fome.
- X- Conselho Tutelar.

**Subseção III**  
**DOS CARGOS.**

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II– Diretor;
- III – Coordenador;

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

- I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à **SMDHMTE**.
- II – Propor ao Secretário da Pasta a atualização ou adequação das normas do setor;
- III – Informar ao Secretário da Pasta, para as providencias necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;
- IV – Apoiar o Secretário da pasta no bom andamento da administração.

**Seção I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA e PESCA – SMAP –**



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70  
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000

**Subseção I**  
**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**

**Art. 71.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem os objetivos e finalidades de promover as atividades agrícolas, de agroindústria, de geração de postos de trabalho não agrícolas no meio rural, obras e serviços estruturantes próprias do exercício agrícola e de Pesca.

**Art. 72.** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

- I - Promover ações para o desenvolvimento do setor pesqueiro e agrícola do município;
- II Propor ou adotar medidas que contribuam para a racionalização e o Barateamento da venda de gêneros alimentícios e dos produtos pesqueiros;
- III - Cooperar para o desenvolvimento da produção pesqueira e agrícola do Município;
- IV - Estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes;
- V - Articular-se com as Secretarias de Infraestrutura e dos Serviços Públicos para a abertura e conservação das estradas vicinais;

**Subseção II**  
**DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 73** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

- I - Departamento de Desenvolvimento Agrícola e Pesqueiro;
- II - Departamento de Desenvolvimento Rural
- III - Departamento de Agricultura

**Subseção III**  
**DOS CARGOS.**

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, tem os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal;
- II - Diretores (as);
- III - Coordenadores (as);
- IV - Assessores.

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

- I - Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à **SMAP**.
- II - Propor ao Secretário da Pasta a atualização ou adequação das normas;
- III - Informar ao Secretário da Pasta, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

IV – Apoiar o Secretário da pasta no bom andamento da administração.

**Seção II**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo- SMATUR-**

**Subseção I**

**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**

**Art. 75** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, órgão da Administração Direta que constitui e integra o Sistema Municipal de Meio Ambiente, tem como finalidade coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Turística de nossos Municípios.

**Subseção II**

**ATRIBUIÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 76.** No âmbito do meio ambiente, compete especificamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior;

II – Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III – Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

IV – Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V – Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município;

VI – Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

VII – Articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;

VIII – Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;

IX – Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

X – Planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;

XI – Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;

XII – Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no município.

XIII – Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.

**Art. 68.** Compete ainda à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Mulher, Trabalho e Emprego:

I – Formular e executar a política:

- a) Aos programas e os projetos voltados ao emprego e às relações do trabalho;
- b) De atenção às famílias, à velhice e aos carentes;

II – Desenvolver programas de integração social oferecendo recursos que estimulem e favoreçam a organização e participação da população;

III – Desenvolver, organizar e gerir mecanismos de captação de recursos através de convênios, doações e programas públicos de assistência social.

IV – Apoiar iniciativas públicas ou particulares que contribuam para o desenvolvimento humano;

V – Prestar apoio aos eventos comunitários;

VI – Desenvolver e implementar a política de desenvolvimento humano para o município;

VII – Gerar políticas de auxílio ao trabalhador;

VIII – Devolver políticas de geração de renda.

IX – Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

X – Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

XI – Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XII – Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

XIII – Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

XIV – Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

XV – Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

XVI – Ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XVII – Negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XVIII – A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

VIII – Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria bem como manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

IX – Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de nossos lagos e praias em âmbito local, nacional e internacional;

X – Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região agroturística do município, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XI – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Subseção IV**  
**DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 78.** A Secretaria Municipal, Meio Ambiente e Turismo, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

I – Departamento de Resíduos Sólidos e Paisagismo;

II – Departamento de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental;

III – Diretoria de Canteiros e Praças.

IV – Departamento de Turismo e Educação Ambiental

V - Departamento de Planejamento Ambiental.

**Subseção III**  
**DOS CARGOS**

**Art. 79 –** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Diretores (as);

III – Coordenadores (as);

IV – Assessores.

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à **SMATUR**.

II – Propor ao Secretário da Pasta a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário da Pasta, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário da pasta no bom andamento da administração.

**Seção II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS. – SMOSU**  
**Subseção I**  
**DOS OBJETIVOS E FINALIDADES.**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

XIV – Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;

XV – Promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população;

XVI – Promover o licenciamento ambiental no município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais;

XVII – Exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

XVIII – Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas.

### **Subseção III**

#### **ATRIBUIÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DO TURISMO**

**Art. 77.** No âmbito da política de fortalecimento do turismo, compete especificamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – Implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo e do ecoturismo no Município de Esperantina – TO;

II – Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

III – Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional;

IV – Subsidiar a elaboração do zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

V – Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VI – Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VII – Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CNP: 25.064.080/0001-70**

**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**

**CPF: 77.993-000**

**Art. 80.** A Secretaria Municipal Obras e Serviços Urbanos têm a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas.

**Art. 81.** Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.

**§ 1º** Define-se como obra a construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.

**§2º** – Construção é obra originária.

**§3º** – Reforma é o melhoramento na construção;

**§4º** – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.

**Art. 82.** Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como:

I – Arruamento, alinhamento e nivelamento urbano;

II – Endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias;

III – Pavimentação e calçamento;

IV Iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo;

V- Construção e conservação de estradas vicinais;

VI – Feiras e mercados;

VII – Cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.

**Subseção II**  
**DOS DEPARTAMENTOS.**

**Art. 83.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

I – Departamento de Estudos e Projetos;

II – Departamento de Manutenção e Obras;

III – Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras;

IV – Departamento de Serviços Urbanos;

V – Departamento de Máquinas e Equipamentos.

**Subseção III**  
**DOS CARGOS.**

**Art. 84.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Secretário adjunto

II – Diretores (as);

III – Coordenadores (as);



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CNP: 25.064.080/0001-70**

**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**

**CPF: 77.993-000**

**Parágrafo Único-** Aos Coordenadores, Diretores e Assessores, competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas do Poder Executivo local, com obediência à **SMOS**.

II – Propor ao Secretário da Pasta a atualização ou adequação das normas do setor;

III – Informar ao Secretário da Pasta, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não danos ao erário;

IV – Apoiar o Secretário da pasta no bom andamento da administração.

**Título III**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES.**

**Capítulo I**  
**DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.**

**Art. 85.** Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

**Capítulo II**  
**DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS.**

**Art. 86.** Os Diretores mediante a orientação dos Secretários comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores e cargos criados dentro do departamento.

**Capítulo III**  
**DOS COORDENADORES.**

**Art. 87.** Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

**Capítulo IV**  
**DOS OUTROS CARGOS**

**Art. 88.** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal por meio de Portaria, previsto no Anexo I, que foram criados por esta lei e que não estão regulamentados, serão reguladas as suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal, ressalvado os cargos de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico que estão regulamentados na lei 155/2010.

**Título V**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.**

**Art. 89.** Fica criada a gratificação de função de até 90% (noventa 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 a emenda constitucional 019.

**Art. 90.** Os Anexos preverás o Quadro de Cargos, Quantidade e Remuneração que integram a presente Lei.

**Art. 91.** Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, e:

- I. Gozarão de todos os direitos e vantagem de ordem geral, exarado no Estatuto dos funcionários, citados no “CAPUT” deste artigo;
- II. Gozarão do direito à gratificação de Natal, de acordo com os preceitos da lei federal nº.4.090/62; e,
- III. Obedecerão às normas contidas nesta lei e demais normativas pertinentes ao assunto.

**Art. 92.** Autoriza-se o Executivo Municipal a comprar e/ou alugar imóveis para instalar provisoriamente os órgãos da administração direta e indireta.

**Art. 93.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem como, aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

**Art. 94 -** 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 o princípio de carreira.

**Art. 95 -** 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. 96-** 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;



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

- 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. 97** - 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 5% (cinco 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 prestado ao Município, anteriores ao concurso, desde que atendidas as exigências do parágrafo anterior.

**Art. 98** - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 h (quarenta) horas semanais, salve disposição em contrário.

**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 30h (trinta) horas semanais 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. 99** - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**Art. 100** - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, poderão ser revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de maio.

**Art. 101** - 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., permitido recondução.

**Art. 102** - 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.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA

GABINETE DO PREFEITO

CNP: 25.064.080/0001-70

Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.

CPF: 77.993-000

**Art. 103.** A Procuradoria Geral do Município será regulada por Lei Complementar específica.

**Art. 104.** O Secretário Municipal de Administração e Planejamento é o representante municipal, do Mandatário Chefe da municipalidade e preposto perante as Justiças Especializadas do Trabalho, da Justiça Comum e Federal, nas demandas judiciais, que envolva pessoal e recursos humanos, ações acidentárias e de Responsabilidade Civil e previdenciária, podendo este designar terceiros com vínculo na administração pública municipal e do quadro da Secretaria.

**Art. 105.** O Secretário Municipal de Administração e Planejamento é o representante da municipalidade, para tratar junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, e as Controladorias Gerais do Estado e da União, sobre prestações de contas, balanços, Orçamentos e finanças, Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, limites de despesas legais e constitucionais e certidões legais.

**Parágrafo Único.** O Secretário Municipal de Administração e Planejamento tratará de todos os assuntos de ordem administrativo, financeiro e orçamentário perante a Fazenda Nacional.

**Art. 106.** Em Relação ao Ministério Público do Estado e da União, suas Procuradorias e Promotorias cabem a representação do Município ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento e ao Procurador Geral do Município.

**Parágrafo Único.** Autoriza-se o Secretário Municipal de Administração e Planejamento com a ciência do Procurador Geral do Município aceitar a celebração de Termos de Ajuste de Conduta – TAC.

**Art. 107.** Será obrigatório a expedição de novas portarias nomeando todos os servidores comissionados aos cargos constantes nesta lei.

**Art. 108.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 109.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Esperantina, 28 de junho de 2024.

**CERTIDÃO**

CERTIFICADO, para todos os fins necessários, que foi publicado, na íntegra, no placar da Prefeitura local destinado à divulgação e publicidade dos atos oficiais do Município.

Armando Alencar Silva  
Prefeito Municipal

Adolfo Bispo Araújo

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Em 28/06/2024  
Secretário de Administração



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO: CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGOS</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIOS</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE</b>		
Secretário de Gabinete	01	Lei/ Legislativo
Coordenador do Departamento de Articul. Política Legislativa	01	1.553,20
Coordenador do Departamento de Protocolo Geral	01	1.553,20
Diretor do Dep. De Publicidade, Transp. E Comunicação Social;	01	1.815,00
Diretor do Dep. De Publ., Transp. E Comunicação Social; 20horas	01	935,00
Motorista de Gabinete.	01	1.815,00
Diretor do Departamento Jurídico	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Eventos	01	1.553,20
Locutor Oficial	01	1.553,20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>		
Secretário municipal de administração geral	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Administração Geral	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Administração Geral	01	1.553,20
Diretor Departamento de material, patrimônio e bens	01	1.815,00
Diretor Departamento de material, patrimônio e bens 20horas	01	935,00
Coordenador do Departamento de material, patrimônio e bens	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Informática;	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Informática	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Compras e Almoxarifado	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Controle, abastecimento e Manutenção de Veículos automotores;	01	1.815,00
Diretor Departamento de Gestão de Contratos e Convênios;	01	1.815,00
Diretor de Planejamento Estratégico	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Segurança Pública	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Comunicação	01	1.553,20
Assessor Administrativo	10	1.815,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos (DRH)	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Pessoal	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Pessoal	01	1.553,20
Diretor do departamento de contabilidade	01	1.815,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
Secretário municipal de finanças	01	Lei/ Legislativo
Diretor do departamento de fiscalização	01	1.815,00
Coordenador do departamento de fiscalização	01	1.553,20
Diretor do departamento de arrecadação	01	1.815,00
Coordenador do departamento de arrecadação	01	1.553,20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>		
Secretário municipal de Educação e Cultura	01	Lei/ Legislativo



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	1.815,00
Diretor da Merenda Escolar e Limpeza	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Cultura	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Juventude	01	1.815,00
Diretor do Departamento Pedagógico e de Supervisão Escolar	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Informática e Computação	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Recursos Humano – DRH	01	1.815,00
Coordenador Pedagógico	30	1.553,20
Coordenador de apoio	30	1.553,20
Coordenador de Educação Especial	01	1.553,20
Coordenador da Biblioteca Escolar	01	1.553,20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>		
Secretário de Controle Interno	01	Lei/ Legislativo
Coordenador do Departamento de Fiscalização de Controle de Materiais, Patrimoniais e Recursos Humanos	01	1.553,20
Coordenador do Dep. de Recursos Financeiros e Orçamento	01	1.553,20
Coordenador do Departamento de Controle Interno.	01	1.553,20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
Secretário Municipal de Saúde	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Depart. de gerência das unidades e postos de saúde;	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Controle de Medicamento	01	1.815,00
Coordenador Departamento de Controle de Medicamento	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	1.815,00
Coordenador Departamento de Atenção Básica	01	1.320,00
Diretor do Departamento de Imunização 40horas	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Imunização 20horas	01	935,00
Coordenador Departamento de Imunização	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01	1.815,00
Coordenador Departamento de Vigilância Sanitária	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Regulação e Avaliação de Controle	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Regulação e Avaliação de Controle	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Verificação de óbitos	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Verificação de óbitos	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Vigilância em Zoonoses	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Vigilância em Zoonoses	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	01	1.815,00
Coordenador do Departamento Administrativo	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Enfermagem	01	1.815,00
<b>DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, MULHER, TRABALHO E EMPREGO</b>		
Secretário municipal ação social	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Depart. de Prot. Social Básica e Programas Sociais;	01	1.815,00
Diretor do Depart. de Estrutura Administrativo e Financeiro;	01	1.815,00



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

Coordenador do Departamento de Incentivo ao Emprego e Renda;	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Capacitação Social;	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Capacitação Social; 20 horas	01	935,00
Diretor do Departamento de Atenção a Mulher; 40, horas	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Atenção a Mulher; 20, horas	01	935,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social- GRAS	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Assistência Social	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Cidadania e Habitação	01	1.815,00
Diretor do Depart. de Segurança Alimentar e Combate à Fome	01	1.815,00
Conselheiros Tutelar.	06	1.820,00
<b>SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SER. URB. E TRANSPORTES</b>		
Secretário munic. de Obras, serv. Urbanos e Transporte	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Estudos e Projetos	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Manutenção e Obras e Pavimentação	01	1.815,00
Diretor do Depart. de Licenciamento e Fiscalização de Obras;	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos;	01	1.815,00
Diretor do Departamento de Máquinas e Equipamentos	01	1.815,00
<b>DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO.</b>		
Secretário Municipal de Meio Ambiente Turismo.	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Resíduo Sólido e Paisagismo;	01	1.815,00
Coordenador Departamento de Resíduo Sólido e Paisagismo		
Coordenador do Departamento de Licenciamento, monitoramento e Fiscalização Ambiental.	01	1.553,20
Coordenador do Departamento de Canteiros e Praças.	01	1.553,20
Coordenador Departamento de Canteiros e Praças.	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Turismo e Educação Ambiental	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de Planejamento Ambiental	01	1.553,20
<b>DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA</b>		
Secretário Municipal da Agricultura e Pesca	01	Lei/ Legislativo
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrícola e Pesqueira	01	1.815,00
Coordenador do Departamento de D. Agrícola e Pesqueira	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	01	1.815,00
Coordenador Departamento de Desenvolvimento Rural	01	1.553,20
Diretor do Departamento de Agricultura	01	1.815,00





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNP: 25.064.080/0001-70**  
**Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.**  
**CPF: 77.993-000**

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO: CARGOS EFETIVOS**

CARGO	QUANT.	SALÁRIO
<b>Nível Elementar I</b>		
Escolaridade não exigida		
Auxiliar de Serviços Gerais	90	1.412,00
Tratorista	10	1.412,00
Vigilante	35	1.412,00
Gari	10	1.412,00
Cozinheira/copeira	03	1.412,00
Merendeira	70	1.412,00
Zelador (a)	70	1.412,00
Motorista Veículos Leves CNH- "B"	15	1.815,00
Motorista Veículos Leves CNH- "B", condutor de ambulância	20	1.815,00
Motorista Veículos Pesados CNH- "C" ou "D"	10	1.815,00
<b>NÍVEL AUXILIAR</b>		
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
Recepcionista/Atendente	08	1.412,00
Auxiliar Administrativo	20	1.412,00
Auxiliar de Enfermagem	20	1.412,00
Auxiliar de Farmácia	03	1.412,00
Auxiliar de Vigilância Sanitária	03	1.412,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>		
Assistente Administrativo	20	2.178,00
Escriturário	06	2.178,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	2.178,00
Fiscal de Postura;	01	2.178,00
Fiscal de Tributos e Arrecadação	01	2.178,00
Bibliotecário(a)	01	1.500,00
Agente de Saneamento Básico	04	1.550,00
Professor PI com magistério (20 horas semanais)	70	2.290,00
Professor PI com magistério (30 horas semanais)	170	3.435,42
Agente de Combate as Endemias	15	2.824,00
Agente Comunitário de Saúde	40	2.824,00
Operador de Micro- computador c/curso informática.	05	1.412,00
Agente de Fiscalização	03	1.412,00
Auxiliar de Secretaria de Escola	10	1.412,00
Auxiliar de Biblioteca	03	1.412,00
Técnico em Enfermagem	30	1.412,00
Técnico em Higiene Dental	03	1.412,00
Locutor Oficial	01	1.412,00
Técnico ECOSOL – Economia Solidária	01	1.412,00
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
GABINETE DO PREFEITO  
CNP: 25.064.080/0001-70  
Rua Getúlio Vargas, s/n Vila do Gato, (63) 347511-32.  
CPF: 77.993-000

<b>3º GRAU COMPLETO NA ÁREA</b>		
Enfermeira Padrão	25	licitação
Médico	10	licitação
Professor PII = Licenciatura Plena (30 horas semanais).	170	3.950,74
Professor PII = Licenciatura Plena (30 horas semanais), com função comissionada de Diretor Escolar	07	5.267,65
Professor PII = Licenciatura Plena (30 horas semanais), com função comissionada de Vice - Diretor Escolar	04	5,257,65
Bioquímico	01	Licitação
Nutricionista	04	Licitação
Psicólogo	03	Licitação
Assistente Social	06	Licitação
Odontólogo	<b>05</b>	2.160,00



**EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2024**

Os Vereadores que esta subscreve, com assento nesta Casa Legislativa, na forma Regimental propõe a seguinte emenda ao **PROJETO DE LEI DE Nº 126/2024, DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO E O SEU QUADRO DE CARGO E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal de Esperantina/TO.

**EMENDA MODIFICATIVA**

Altera-se o anexo II, do Projeto de lei acima evidenciado, o qual terá a seguinte redação:

<b>NÍVEL ELEMENTAR I</b>		
<b>ESCOLARIDADE NÃO EXIGIDA</b>		
Motorista Veículos Leves CNH – “B”	15	R\$ 1.815,00
Motorista Veículos Leves CNH – “B” CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	20	R\$ 1.815,00
Motorista Veículos Pesados CNH – “C” ou “D”	10	R\$ 1.815,00

**JUSTIFICATIVA**

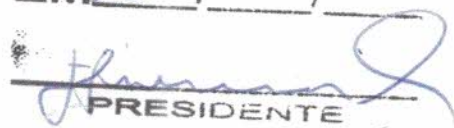
A presente emenda visa atender as reivindicações da classe de profissionais motoristas e equiparar os salários dos demais servidores, com o Motorista do Gabinete do Prefeito, o qual conforme o Projeto modificado receberá mensalmente o valor de R\$ 1.815,00 (um mil, oitocentos e quinze reais).

Termos em que pede e aguarda deferimento.

Esperantina/TO, 10 de junho de 2024.

**APROVADO**


EM 17 / 06 / 2024  
EM 28 / 06 / 2024

  
PRESIDENTE



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANTINA**  
Praça Araguaia, 71 - Centro – CNPJ: 25.064.106/0001-80

  
**HERONILDO COSTA PIMENTEL**  
Vereador/presidente

  
**JOANA DARQUE DE SOUSA**  
Vereador(a)

**WALLES MÁRCIO BARROS DE SOUSA**  
Vereador

  
**ARNALDO PEREIRA DE SOUSA**  
Vereador

**EDVAN DA SILVA BEZERRA**  
Vereador

  
**SALOMÃO SANTOS OLIVEIRA**  
Vereador

  
**SANDRO BATISTA PEREIRA**  
Vereador

**THIAGO RODRIGUES DA SILVA**  
Vereador

  
**DAVID PEREIRA FREIRE**  
Vereador

01 JAN ESPERANTINA 1993