

CARGO CHEFE DE CONTROLE INTERNO

→ 014 54 910 44 873 Ramilli

**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM
PODER EXECUTIVO**

LEI Nº 036/2002

28 DE FEVEREIRO DE 2002.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM, 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, integrada 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 ou Coordenações:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Departamento de Material e Patrimônio;
- b) Departamento de Pessoal;
- c) Coordenação dos Serviços de Secretaria Geral.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Departamento de Arrecadação e Fiscalização;
- b) Departamento Financeiro;
- c) Setor de Contabilidade;
- d) Setor de Execução Orçamentária.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE e LAZER.

- a) Departamento de Cultura;
- b) Coordenação de Ensino;
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Setor de Merenda Escolar
- e) Departamento de Esporte e Lazer.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- a) Departamento de Fomento Agrícola e Pecuária
- b) Setor de Divisão de Serviços

V – SECRETARIA DE SAÚDE, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE

- a) Departamento de Saúde;
- b) Setor do PACS – Agentes Comunitários
- c) Setor Administrativo;
- d) Setor de Enfermagem;
- e) Setor de Vigilância Sanitária.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Setor de Assistência Social.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE e OBRAS PÚBLICAS

- a) Departamento de Transporte;
- b) Setor de Transporte Escolar;
- c) Assessoria de Planejamento e Fiscalização de Obras.

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

II – De assessoramento, relativo às 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

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

II – Secretarias Municipais

- 1 - Secretaria Municipal de Administração;
- 2 - Secretária de Finanças;
- 3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- 4 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- 5 - Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Meio Ambiente;
- 6 - Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho;
- 7 - Secretaria Municipal de transporte e Obras Públicas.

Art. 5º – 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 - SECRETARIAS MUNICIPAIS:

1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

- a) Zelar pela guarda, conservação, e controle de patrimônio público;
- b) Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
- c) Manter o controle das contratações demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo municipal;
- d) Coordenar e articular com as demais unidades administrativas todo o processo administrativo;

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

- a) Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política e da administração tributária e financeira;
- b) Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
- c) Manter a guarda e movimentação de valores do Município;
- d) Assessorar o Prefeito em todas as questões pertinentes a administração municipal.

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE e LAZER.

- 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, no nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural e desportivo;
- g) Promover a melhoria da qualidade do esporte e lazer;

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

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

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

- 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 à preservação e ao uso racional dos recursos naturais;
- e) Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente;

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

- a) Desenvolver a política municipal de assistência social de conformidade com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
- b) Prestar serviços de assistência social à comunidade carente em geral, especialmente às crianças e aos idosos;
- c) Desenvolver ações concretas que estabeleçam uma política de promoção humana;
- d) Desenvolver ações visando a integração da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS

- a) Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
- b) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;
- c) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;
- d) Manutenção do cemitério;
- e) Executar e fiscalizar obras do Município;
- f) Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
- g) Promover a melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- h) Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.
- i) Manter os serviços de fiscalização dos veículos públicos;
- j) Promover a melhoria do sistema de transporte escolar;
- k) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos.

Art. 7º - São atribuições dos secretários Municipais:

- I- Promover a administração da secretária em estrita observância das disposições legais;
- II - Exercer a liderança sobre os setores afetos 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 embaçado nos princípios constitucionais e está de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Público Municipais e nesta Lei.

Art. 9º - Constituem 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. 10º - 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. 11º - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e em numero certo, serão providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem níveis básicos e médios e de provas e títulos para os cargos que exigem nível superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 12º - As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, no nível básico (Elementar e Auxiliar), Médio e Superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 13º - Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

I - Segundo a escolaridade:

- a) nível básico-elementar, **para os que ainda não tenham concluído 1ª a 4ª serie incompleto;**
- b) nível básico-auxiliar, para os que **ainda não tenham concluído o 5ª à 8ª serie incompleto;**
- c) nível médio, para os que tenham concluído a 1ª à 3ª segundo grau;
- d) nível superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.

II - Segundo a experiência ou profissionalização:

- a) experiência em atividades com aparelhos e máquinas de valores consideráveis, sem escolaridade comprovada;
- b) treinamento específico, além do nível básico de escolaridade
- c) profissional, com escolaridade de nível médio;
- d) curso de magistério, para professores do ensino fundamental e curso de aperfeiçoamento para professores das escolas da zona rural.

Art. 14º - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por merecimento ou por outros critérios estabelecidos no Estatuto do Funcionário Público Municipal e por esta Lei.

Parágrafo 1º - Será concedido ao servidor efetivo, um adicional de 2% (dois Porcento) 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.

Art. 15º - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal administrativo é de 40 h (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1º - Os professores terão a carga horária normal de 20h (vinte) horas/aula e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelo Estatuto do Magistério.

Art. 16º - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 17º - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei. Serão revisto uma vez por ano, tendo como data base o mês de abril.

Art. 18º - 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 a seis meses, com aprovação do Poder Legislativo.

Art. 19º - 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. 20º - O chefe do executivo municipal regulamentará a presente lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua aprovação.

Art. 21º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os dispositivos da Lei Municipal nº 004/99.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Jardim, Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2002.

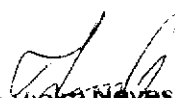

José Vieira Neyes
Prefeito Municipal

JOSÉ VIEIRA NEVES
Prefeito Municipal

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO
CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS	QUANTID.	SALÁRIOS
GABINETE DO PREFEITO		
- Chefe de Gabinete	01	724,00
- Assessor Jurídico	01	1.800,00
- Motorista de Representação	01	408,86
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO		
- Secretário Administrativo	01	724,00
Departamento de Pessoal		
- Coordenador de departamento de pessoal e Patrimônio	01	320,00
SECRETARIA DE FINANÇAS		
- Secretario de Finanças	01	724,00
Departamento de Arrecadação e Fiscalização		
- Coordenador de departamento de arrecadação e fiscalização	01	320,00
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.		
- Secretario de Educação	01	724,00
Coordenação Pedagógica		
- Coordenador pedagógico	01	440,00
Departamento de Ensino		
- Diretor de Escola	01	520,00
Departamento de Esporte e Lazer		
- Coordenador de departamento de esporte e lazer	01	320,00
Coordenação de Setor de Merenda Escola		
- Coordenador da merenda escolar	01	320,00
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA E		


José Vieira Neves
Prefeito Municipal

ABASTECIMENTO		
- Secretário de Agricultura	01	724,00
SECRETÁRIA DE SAÚDE, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE		
- Secretário de Saúde	01	724,00
Sector de Enfermagem		
- Coordenador do setor de enfermagem	01	320,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO		
- Secretário de Ação Social	01	724,00
Departamento de Assistência Social		
- Coordenador do departamento de ação Social	01	320,00
SECRETÁRIA DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS		
- Secretário de Transporte e Obras	01	724,00
Departamento de Obras e serviços Urbanos		
- Diretor de departamento de obras e serviços urbanos	01	408,86,20
CÂMARA MUNICIPAL		
- Assessor da Câmara Municipal	01	Até 80% do salário do vereador


 José Vieira Neves
 Prefeito Municipal

**ANEXO II
CARGOS EFETIVOS**

CARGOS	QUANTID.	SALÁRIOS
NÍVEL ELEMENTAR		
Auxiliar de Serviços Gerais	15	199,22
Vigilante	02	199,22
Mensageiro	01	199,22
Jardineiro	02	199,22
Motorista I (veículo leve) CNH B	04	408,86
Motorista II (veículo pesado) CNH C ou D	03	408,86
Merendeira	08	199,22
Operador de Máquina	01	408,86
Encanador	01	234,09
Eletricista	01	261,45
Mecânico	01	408,86
Tratorista	03	408,86
Gari Masculino	03	199,22
Gari Feminino	03	199,22
NÍVEL AUXILIAR		
Auxiliar Administrativo	03	234,09
Agente Comunitário	06	261,45
Agente de Vigilância Sanitária	02	234,09
Auxiliar de Enfermagem	01	320,00
Almoxarife	01	199,22
NÍVEL MÉDIO		
Assistente Administrativo	04	360,00
Bibliotecário	01	360,00
Técnica em Enfermagem	01	360,00
Professor PI com magistério	10	360,00
NÍVEL SUPERIOR		
Professor PII com Licenciatura Plena "História, Geografia, Matemática, Letras e outros"	08	650,00
Total Geral		

Novo Jardim, 28 de Fevereiro de 2002.


José Vieira Neves
 Prefeito Municipal