PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2024

"Altera a Lei complementar 077/2023, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município de Tocantins, regulamenta a jornada especial de 12x36 e plantão 24h e dá outras providências."

O povo de Tocantins, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica criado mais um cargo de médico pediatra no município de Tocantins, bem como alterada a jornada de trabalho do cargo de enfermeiro de 20 horas semanais para 24 horas semanais, com aumento proporcional do vencimento, ficam extintos os cargos em comissão de Administrador da Estação de Tratamento de Água, Chefe da Divisão de Agricultura, Chefe da Divisão de Gestão de Contratos Educacionais e Almoxarifado, e uma vaga no cargo de Assessor Especial de Gabinete e cria os Cargos em comissão de Encarregado do Setor de Jardinagem, Encarregado de Pintura e Isolamento, Chefe dos Garis (Coletores De Resíduos Sólidos), e Assessor Jurídico, por conseguinte, ficam revogados os art. 25 e 55, alterados os art. 5º, 12, 25 e criados os arts. 17-A, 50-A, 50-B e 88-A na Lei Complementar nº77/2023 que passa a vigorar acrescida das seguintes redações:

Art.5º. *Omissis...*

I – Quadro Geral:
...
Assessor Jurídico.
...
II – Quadro da Educação:

Direções Escolares (7 unidades)
Vice direções Escolares (3 unidades)
Orientadora de Creche (2 unidades)
Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino
Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e lazer
Gerência de Transporte Escolar
Coordenação de Cultura
Coordenação de Ensino Musical
Secretarias Escolares (8 unidades)
Coordenação Pedagógica da Educação Infantil
Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental

Scanned with CamScanner

Seção de Esporte e Lazer
***III** – Quadro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania*
(...)
VII - Secretaria de Planejamento Governamental e Informática:

Seção de Informática e Controle de Dados
Divisão de Convênios e Contratos.
Departamento de Meio Ambiente

VIII - Secretaria de Urbanismo:

Departamento de Transportes e Trânsito;
- Setor de Transportes da Educação;
- Setor de Transportes da Saúde.
Departamento de Limpeza Pública e Manutenção
Departamento de Manutenção de Estradas
Setor de Manutenção
Departamento de Obras;
Seção de Almoxarifado
Setor Elétrico;
Setor de Serviços Públicos;
Parque de Exposições.
Encarregado do Setor de Jardinagem
Encarregado de Pintura e Isolamento
Chefe dos Garis (Coletores de Resíduos Sólidos)

***Art. 12.** Omissis...*

***I** – Órgãos de assessoramento:*
...
Assessor Jurídico
...
Secretaria de Planejamento Governamental e Informática:

Seção de Informática e Controle de Dados
Divisão de Convênios e Contratos.
Departamento de Meio Ambiente
Coordenador da Central de Monitoração do Sistema Olho Vivo

Secretaria de Administração:
(...)
Secretaria de Urbanismo:

Departamento de Transportes e Trânsito;
- Setor de Transportes da Educação;
- Setor de Transportes da Saúde.
Departamento de Limpeza Pública e Manutenção
Departamento de Manutenção de Estradas

Scanned with CamScanner

Setor de Manutenção
Departamento de Obras;
Seção de Almoxarifado
Setor Elétrico;
Setor de Serviços Públicos;
Parque de Exposições.
Encarregado do Setor de Jardinagem
Encarregado de Pintura e Isolamento
Chefe dos Garis (Coletores de Resíduos Sólidos)

Secretaria de Educação e Cultura:
Direções Escolares (7 unidades)
Vice direções Escolares (3 unidades)
Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino
Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e lazer
Gerência de Transporte Escolar
Coordenação de Cultura
Coordenação de Ensino Musical
Secretarias Escolares (8 unidades)
Coordenação Pedagógica da Educação Infantil
Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental
Seção de Esporte e Lazer

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:
(...)

Art.17-A. *Compete a Assessoria Jurídica:*
I - Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município e o Prefeito em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente;
II - vistar processos e contratos, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade;
III - contatar contratantes ou quaisquer contendores que litiguem com o Município para solucionar questões relativas à sua área de atuação;
IV - atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos;
V - examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
VI - promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias;
VII - elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos afins;
VIII - sugerir a aquisição de obras literárias jurídicas de interesse do Município;
IX - cumprir demais objetivos afins.
(...)
Art. 25. (revogado)
(...)
Art. 50-A. Compete ao setor de Coleta dos Resíduos Sólidos

Scanned with CamScanner

§ 1º O Setor de Coleta de Resíduos Sólidos é responsável pela organização e execução eficiente da coleta de resíduos sólidos no território do município, garantindo a gestão ambiental adequada e a manutenção da higiene e saúde públicas.

§ 2º São atribuições do Setor de Coleta de Resíduos Sólidos:

I - Gerenciar todas as operações relacionadas à coleta de resíduos sólidos, assegurando a cobertura efetiva de todas as áreas designadas do município.

II - Desenvolver, implementar e monitorar estratégias para a coleta eficiente de resíduos, incluindo a definição e revisão periódica das rotas de coleta, para otimizar recursos e maximizar a eficiência operacional.

III - Garantir o treinamento contínuo dos funcionários em técnicas de coleta adequadas e seguras.

IV – Zelar para que todos os membros da equipe estejam devidamente equipados e que os equipamentos utilizados estejam em condições operacionais seguras.

V - Manter a conformidade com os padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

VI - Realizar inspeções regulares em áreas de coleta para identificar potenciais problemas e áreas de melhoria, garantindo a aderência às normas ambientais e de saúde pública.

VII - Manter registros detalhados das operações, incluindo dados sobre volumes coletados, rotas, incidência de incidentes e relatórios de produtividade.

VIII - Engajar-se em atividades de educação e conscientização pública sobre a importância da separação e reciclagem de resíduos, organizando campanhas e eventos comunitários para promover práticas sustentáveis entre os cidadãos.

§ 3º O Setor de Coleta de Resíduos Sólidos operará sob a supervisão direta da Secretaria Municipal de Urbanismo, ou órgão equivalente, que fornecerá diretrizes e suporte administrativo para as atividades do setor.

Art. 50-B. Compete ao Setor de Jardinagem

§ 1º O Setor de Jardinagem é responsável pela manutenção e conservação dos espaços verdes públicos do município, incluindo parques, jardins municipais, canteiros de vias públicas e outras áreas verdes, garantindo o embelezamento e a sustentabilidade ambiental.

§ 2º São atribuições do Setor de Jardinagem:

I - Execução das atividades de manutenção dos jardins públicos, distribuindo as tarefas, materiais e equipamentos de segurança necessários.

II - Preparação, conservação e limpeza de jardins, que inclui capina, corte de grama, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, além de pulverização e polvilhamento para controle de pragas e doenças.

III - Gerenciar o processo de preparação de sementes e a repicagem e transplante de mudas, garantindo o cuidado adequado desde o plantio até o crescimento efetivo das plantas.

IV - Requisitar, receber e controlar o material necessário para as atividades de jardinagem, assegurando a disponibilidade de recursos para a continuidade dos trabalhos.

V - Implementar técnicas de jardinagem que promovam a sustentabilidade e o respeito ao meio ambiente, incluindo a utilização de produtos ecologicamente corretos e práticas de conservação de água.

Scanned with CamScanner

VI - Promover e implementar projetos de paisagismo que enriqueçam esteticamente o município, contribuindo para a qualidade de vida dos cidadãos e a valorização dos espaços públicos.
VII - Colaborar com outros departamentos e entidades na promoção de iniciativas educacionais e comunitárias relacionadas ao verde urbano e à educação ambiental.
VIII - Manter registros detalhados de todas as atividades realizadas, incluindo relatórios de progresso, consumo de materiais e outras métricas relevantes.
IX - Monitorar a saúde e a segurança dos espaços verdes, intervindo prontamente na solução de problemas e na melhoria contínua das áreas sob sua gestão.
X - Executar outras tarefas afins.
(...)

Art.55. (revogado)

(...)

Art. 88–A. *O cargo de Procurador Geral do Município é de dedicação exclusiva, enquanto o de Assessor Jurídico possui jornada semanal de 30h, ficando autorizados ao Procurador Geral do Município, aos Assessores Jurídicos e Advogados Municipais Efetivos o cumprimento da jornada mensal de forma flexível, conforme a necessidade para o atendimento das tarefas diárias e semanais e variação da demanda de serviço, podendo prolongar-se até o necessário para o cumprimento das atividades de sua competência, considerando:*

a) a natureza das atribuições dos cargos definidas em Lei Complementar;

b) que as atividades dos referidos cargos são constituídas por tarefas, cuja demanda, não se encontram sob discricionariedade da Administração, estando vinculadas ao número de distribuição de intimações judiciais, audiências, reuniões, atendimentos, consultas jurídicas, etc;

c) que as tarefas referentes a prazos judiciais não se coadunam com o cumprimento de jornada fixa em horas, pois devem ser cumpridas até o dia de seu vencimento, independentemente do término da jornada regular;

d) a necessidade de previsão de prazos administrativos para a resposta a consultas jurídicas e o trâmite de casos urgentes para emissão de pareceres, a exigir a atividade do cargo independentemente da jornada regular;

f) que as tarefas referentes a audiências judiciais e extrajudiciais não se coadunam com o cumprimento de jornada fixa em horas, pois os horários e duração independem da discricionariedade da Administração Municipal e, sem somatória aos prazos judiciais e às consultas jurídicas com prazos vencendo ou urgentes, podem exigir o trabalho independentemente do término da jornada regular;

g) a realização de outras atividades externas, como pesquisa, cumprimento de prazos judiciais e elaboração de pareceres remotamente, inclusive nos casos em que os sistemas de processos judiciais e administrativos eletrônicos ficam fora de funcionamento na jornada regular e com prazos vencendo no dia;

h) a Súmula nº 09 da Comissão Nacional da Advocacia Pública, do Conselho Federal da OAB que prevê que o controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário;

Scanned with CamScanner

i) a Súmula n° 10 da Comissão Nacional da Advocacia Pública, do Conselho Federal da OAB que prevê que Os Advogados Públicos têm os direitos e prerrogativas insertos no Estatuto da OAB;
j) a recente decisão do STF no julgamento do RE 1400161 / SC, de relatoria do ministro Edson Fachin, que deu "provimento ao recurso para afastar o controle da jornada de trabalho dos Procuradores do Município de Jaraguá do Sul por meio de cartão ponto ou ponto eletrônico" reconhecendo que "inegável é a incompatibilidade de controle de ponto de cumprimento da jornada regular dos advogados públicos ante a natureza de trabalho que compõe a profissão pela liberdade de atuação e flexibilidade de horários, inerentes à profissão."

Art.2°. Ficam alterados o ANEXO I e III da Lei Complementar n°77/2023 que passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

ANEXO I
RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
SECRETARIA DE SAÚDE

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Enfermeiro	ENF-24	07	Superior em Enfermagem	24
Médico Pediatra	CE-07	02	Curso Superior em Medicina, Especialização ou Residência em Pediatria e registro no CRM	12

Anexo III
Cargos em Comissão
(Dedicação exclusiva para cargos sem carga horária definida)

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito	Carga Horária
Assessor Especial de Gabinete	1	CC-10	Amplo	Nível superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.	-------
Assessor Jurídico	1	AJ-01	Amplo	Bacharelado em Direito e inscrição na	30h semanais

Scanned with CamScanner

				OAB	
ENCARREGADO DO SETOR DE JARDINAGEM	1	CC-05	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
ENCARREGADO DE PINTURA E ISOLAMENTO	1	CC-05	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
CHEFE DOS GARIS (COLETORES DE RESÍDUOS SÓLIDOS)	1	CC-05	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais

Art.3º. Ficam alterados os ANEXO IV e V da Lei Complementar nº23/2023 que passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES

CARGOS EM COMISSÃO
Omissis...

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES:
Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente; prestar serviços de natureza jurídica, representando o Município; representar ou acompanhar o Prefeito Municipal, vice-prefeito e servidores em atividades que possuam relação com a função; elaborar peças processuais e encaminhar ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual; vistar processos e contratos, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade; exarar parecer técnico em processos; amparado em estudos e análises, para dar orientação e suporte; contatar contratantes ou quaisquer contendores que litiguem com o Município para solucionar questões relativas à sua área de atuação; atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos

Scanned with CamScanner

jurídicos; examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado; fazer relatórios mensais da movimentação de todos os processos sob sua custódia, para prestar informações, quando necessárias e solicitadas; manter-se permanentemente atualizado sobre eventuais alterações das legislações federal e estadual, propondo as adequações necessárias no âmbito do Município; promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias; elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos afins; sugerir a aquisição de obras literárias jurídicas de interesse do Município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; cumprir demais objetivos afins.

Requisitos: bacharel em direito, com inscrição na OAB há mais de 10 anos.

CARGO: **CHEFE DOS GARIS (COLETORES DE RESÍDUOS SÓLIDOS)**
ATRIBUIÇÕES:
1. Supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à coleta de resíduos sólidos no município.
2. Desenvolver e implementar estratégias eficazes para garantir a coleta oportuna e eficiente de resíduos em todas as áreas designadas, especialmente montando e acompanhando a rota de coleta.
3. Gerenciar e liderar equipes de garis, garantindo que todos os membros estejam adequadamente treinados, equipados e motivados.
4. Criar escalas de trabalho e distribuir responsabilidades entre os membros da equipe de coleta de resíduos.
5. Monitorar o desempenho da equipe e implementar medidas corretivas conforme necessário para garantir a conformidade com os padrões de qualidade e segurança.
6. Realizar inspeções regulares das rotas de coleta para identificar áreas de melhoria e garantir a eficiência operacional.
7. Colaborar com outros departamentos municipais, como saneamento básico e meio ambiente, para garantir a integração e coordenação adequadas das atividades de gestão de resíduos.
8. Manter registros precisos de todas as atividades de coleta de resíduos, incluindo relatórios de produtividade, inventário de equipamentos e incidentes de segurança.
9. Promover a conscientização pública sobre a importância da coleta seletiva, reciclagem e redução de resíduos, por meio de campanhas educacionais e programas de engajamento comunitário.
10. Outras atividades correlatas .

CARGO: ***ENCARREGADO DO SETOR DE JARDINAGEM*:**
ATRIBUIÇÕES:
Supervisiona equipe na manutenção de jardins e distribui atividades, materiais e equipamentos de segurança.
1. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

Scanned with CamScanner

2. Preparar as sementes.
3. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
4. Requisitar o material necessário ao trabalho.
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
6. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
7. Preparar as sementes.
8. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
9. Requisitar o material necessário ao trabalho.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: **ENCARREGADO DE PINTURA E ISOLAMENTO:**
ATRIBUIÇÕES:
1. *Coordenar as atividades dos serviços de pintura e isolamento, distribuindo e acompanhando o desenvolvimento das tarefas dos subordinados, desde a implantação física até a retirada do canteiro de obras.*
2. *Instruir mestres e oficiais sobre os procedimentos e normas a serem adotados, orientando-os tecnicamente, buscando o cumprimento do cronograma e das especificações contidas em desenhos, ordens de serviços ou outros documentos.*
3. *Elaborar o diário de obra.*
4. *Preparar a medição da obra.*
5. *Lidera a unidade de pintura em linha de produção distribuindo funções e tarefas, instrui e ministra conhecimentos práticos utilizados nos processos de pintura aos servidores.*
6. *Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta.*
7. *Organização do local de trabalho e das ferramentas necessárias*

ANEXO V
VALORES DOS CÓDIGOS DE VENCIMENTOS

Efetivos	Valor	Comissionados	Valor
ENF-24	4.656,33	AJ-01	6.841,78

Art. 4º Fica instituída e regulamentada a escala de revezamento em jornada de doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso (12x36), para todos os servidores públicos municipais, cuja atividade demande jornada de trabalho diferenciada.

§ 1º Neste sistema ocorre à compensação do excesso trabalhado em um dia com a redução em outro e, por esta razão, a jornada poderá exceder a oito horas diárias ou quarenta semanais.

Scanned with CamScanner

§ 2º Serão computadas horas extraordinárias nos termos da legislação vigente, ao servidor submetido a este regime, quando as horas trabalhadas excederem às 12 horas de sua escala ou em caso de ser antecipadamente convocado para trabalhar no período de folga, condição esta que deverá ser justificada por escrito pela chefia imediata e devidamente autorizada pelo secretário da pasta.

§ 3º Salvo justo motivo e mediante autorização da Secretaria Municipal a qual o servidor esteja vinculado, fica vedada a permuta de carga horária entre os servidores, e em caso de ausência injustificada de servidor ao serviço caberá à Secretaria convocar servidor para substituir o faltoso, atribuindo horas extraordinárias para o substituto e aplicação de falta ao servidor faltoso.

§ 4º A jornada de trabalho de 12x36 (doze por trinta e seis) horas isenta o Município do pagamento de horas extraordinárias aos sábados, domingos e feriados, uma vez que o sistema de trabalho é de compensação e demanda um intervalo de 36 (trinta e seis) horas para cada 12 (doze) horas, não sendo devido o pagamento em dobro dos referidos dias.

§ 5º A remuneração mensal pactuada no sistema de revezamento 12x36 abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e o intervalo intrajornada.

§ 6º Ao servidor que laborar sob o regime 12x36 será garantido intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, a ser efetuado no próprio local de trabalho, sem prejuízo da continuidade do serviço.

§ 7º O adicional noturno somente será pago relativo ao período trabalhado, não havendo prorrogação da jornada noturna para o período subsequente, a ser cumprido no restante do plantão ou em caso de labor extraordinário.

§ 8º Além do disposto no § 2º, ao servidor submetido a esta Lei, somente serão computadas horas extraordinárias nas seguintes hipóteses:

I - quando escalado para trabalho em dia em que estaria de folga, conforme estipulado em escala;

II - quando exceder a jornada de trabalho a que estiver submetido, mediante escala.

§ 9º A remuneração da hora extra será 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.

§ 10 Para compensação do banco de horas poderá ser concedido aos servidores públicos municipais regidos pela jornada (12x36), até 03 (três) folgas/plantões mensais, que poderão ser usufruídas ininterruptamente.

Art. 5º Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento em escala de plantão de 24h contínuas de serviço.

Art. 6º O regime de plantão implica a permanência ininterrupta do servidor no local de execução das atividades.

§ 1º O servidor terá 1 (uma) hora para almoço e 1 (uma) hora para jantar, que serão usufruídas de forma a não haver prejuízo aos usuários.

§2º A escala de plantão será elaborada considerando o dia de trabalho e o dia de folga do servidor, de acordo com o interesse da Administração Pública, respeitando-se o mínimo de 72h de descanso após um plantão de 24h de serviço.

Scanned with CamScanner

Art. 7º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Art. 8º Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas pelo chefe imediato e registradas em sistema eletrônico de ponto, devidamente autorizadas pelo secretário da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal de concurso para cada cargo.

Art. 9º As escalas do turno ininterrupto de revezamento de que trata esta Lei, serão organizados por ato administrativo pelas respectivas Secretarias Municipais onde se encontram alocados os servidores.

§ 1º A escala de plantão mensal deverá ser afixada em local visível ao público, incluindo o nome completo do profissional e o horário de início e término da jornada de trabalho.

§ 2º As escalas de plantões a serem afixadas em locais visíveis, deverão ser assinadas de forma a identificar o responsável pela elaboração da mesma e pelo secretário onde se encontram alocados os servidores.

Art. 10 Os servidores deverão registrar suas entradas e saídas das horas normais de trabalhos, horas extras, intervalos intrajornada e interjornada em ponto eletrônico biométrico, ou, somente na falta deste, de forma manual, sob pena de não ser computada a execução do labor.

Art. 11 As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art.12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tocantins, 29 de abril de 2024.

Silas Fortunato de Carvalho
Prefeito Municipal

Scanned with CamScanner

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 016 DE 29 DE ABRIL DE 2024

Excelentíssimo Senhor Presidente, Senhores Vereadores:

Encaminhamos à consideração de Vossas Senhorias, o incluso Projeto de Lei que, "Altera a Lei complementar 077/2023, que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município de Tocantins e dá outras providências**",** de acordo com a mensagem a seguir:

Importante ressaltar que cabe a Câmara Municipal a responsabilidade analisar as propostas de alteração dos quadros em comissão sobre a estrutura administrativa do executivo de modo a proporcionar o suporte organizacional necessário ao seu bom funcionamento.

Primeiramente cumpre destacar a importância da criação de mais um cargo de Médico Pediatra, a fim de atender as necessidades urgentes da nossa população infantil.

Entendemos que hoje a maioria dos cargos comissionados não correspondem com a realidade funcional dos servidores exercentes. Desta forma, estamos propondo uma nova estrutura administrativa, observando-se a competência de cada cargo e os serviços prestados pelos servidores comissionados e procurando, de certa forma, evitar os desvios de função.

Para tanto, o Projeto contempla a criação de novos cargos, com suas respectivas competências e extinção de outros, preservando-se o tanto quanto possível a estrutura do órgão como um todo.

É importante ressaltar que este Projeto de Lei contempla juntamente novo escalonamento e tabelas de vencimentos as já existentes no âmbito do Município de Tocantins. Isso porque a proposta dessas nivelações busca a contemplar uma realidade do exercício das atribuições compostas e correlacionadas com as responsabilidades de cada cargo em comissão. Daí então segue a tabela de vencimentos do pessoal comissionado que contida no presente Projeto.

Sendo assim, alertamos para a necessidade de que o processo de votação deva, também, caminhar de forma pacífica e sem explorações políticas, de modo que, o projeto possa ser aprovado urgentemente para que se possa adequar-se a nova estrutura argumentada.

Assim sendo, contamos com o apoio dos nobres vereadores para aprovação desta Lei Complementar em regime de "urgência", tendo em vista a necessidade de se reestruturar nossos quadros.

Contando com a atenção de Vossas Senhorias, desde já antecipamos os nossos agradecimentos.

Silas Fortunato de Carvalho
Prefeito Municipal

Scanned with CamScanner