LEI Nº 873 /2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022.

"Dispõe sobre estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO e o seu quadro de cargos e salários e dá outras providências, em especial revogando as disposições em contrário."

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy -TO, passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º - 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.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Tocantins -TO, na Lei Orgânica do Município e outras legislações pertinentes, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 4º - A administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregadas das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II – Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º - A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo mencionados:

I — Gabinete do Prefeito:

a) Chefe de Gabinete
b) Diretor de Tecnologia, informação e Ouvidoria
c) Superintendência Executiva
d) Superintendência de Convênios
e) Conselho Tutelar

II – Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria de Governo;
c) Secretaria Municipal de Finanças;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Agricultura;
f) Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Cultura;
g) Secretaria Municipal de Infraestrutura , Viação e Obras;
h) Secretaria Municipal da Saúde;
i) Secretaria Municipal de Assistência Social;
j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
K) Secretaria Municipal de Serviços Públicos

II.I — Secretaria Municipal de Administração:

a) Secretário Municipal de Administração;
b) Diretor de Transporte;
c) Diretor de Recursos Humanos e Previdência;
d) Diretor de Almoxarifado e patrimônio

II.II - Secretaria de Governo;

a) Secretário Municipal de Governo;
b) Superintendência de Articulação Politica

II.III - Secretaria Municipal de Finanças:

a) Secretário Municipal de Finanças;
b) Gerencia Contábil
c) Superintendência de Compras;
d) Diretor de Arrecadação e Fiscalização;
e) Diretoria de Controle Interno.

II.IV — Secretaria Municipal de Educação:

a) Secretário Municipal de Educação;
b) Diretor Educacional;
c) Secretário Escolar;
d) Coordenador Pedagógico;
e) Diretor de Merenda Escolar

II.V — Secretaria Municipal de Agricultura:

a) Secretário Municipal de Agricultura;
b) Diretoria de Desenvolvimento e Extensão Rural;
c) Divisão de Apoio Rural;

II.VI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

a) Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;

II.VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras:

a) Secretário Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras;
b) Diretor de Manutenção de Frota de Veículo;

II.VIII- Secretaria Municipal da Saúde:

a) Secretário Municipal de Saúde;
b) Diretor de atenção básica de Saúde;
c) Diretor de Planejamento e gestão em saúde Pública;
d) Diretor de Supervisão de áreas endêmicas
e) Diretor de regulação e frotas
f) Diretor de ações estratégicas
g) Secretário Executivo do Conselho de Saúde;
h) Diretor de vigilância em saúde
i) Diretor de vigilância sanitária
j) Diretor de assistência farmacêutica

II.IX- Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Secretário Municipal de Assistência Social;
b) Diretor de Registro e Cadastro Social; bolsa família
c) Diretor de Centro de Referência de Assistência Social;
d) Chefe do Centro de Referência de Assistência Social;
e) Diretor Executivo de Conselhos;
f) Coordenador de Projetos.

II.X- Secretaria de Meio Ambiente:

a) Secretário Municipal Meio Ambiente;

II.XI-Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

a) Secretário Municipal de Serviços Públicos;
b) Diretoria de Assuntos Fundiários;
c) Diretoria de Urbanismo;

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS E DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6° — A competência dos órgãos e descrição das funções descritas nas unidades estruturais básicas comuns a todas às Secretarias Municipais, ficam assim definidas:

I — Gabinete do Prefeito:

a) Assistir ao Prefeito nas questões de expediente da pasta;
b) Assessorar nos assuntos que demandam um apoio de informações estratégicas;
c) Subsidiar o Prefeito nos problemas de natureza administrativa.
d) Auxiliar a Administração na prevenção de fraudes e erros, informando-a sobre indícios ou confirmações de erros ou fraudes detectados no decorrer dos trabalhos.

II — Secretaria Municipal de Administração:

a) Controlar todos os documentos do Município;
b) Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
c) Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio público;
d) Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;

e) Manter o controle das contratações, demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo público;

f) Coordenar o tramite dos processos administrativos;

g) Assessorar o Prefeito nas questões pertinentes a Administração.

III - Secretaria de Governo:

a) Coordenar as secretarias e órgãos a elas subordinadas, na formulação, implementação, avaliação e reformulação de projetos, a promover políticas públicas dos programas e ações entre Governo e as instituições dos níveis Federal, Estadual e Municipal, cooperando e fortalecendo as relações comerciais, fazendo o assessoramento político, econômico, técnico e assuntos internacionais, dando suporte às decisões do Governo Municipal, com o fim de promover o desenvolvimento do Município.

b) Buscar alternativas que tragam visibilidade das atrações turísticas locais;

c) Fomentar a disponibilização de recursos diversos para o incremento do turismo local;

d) Promover atividades de lazer aos munícipes;

e) Promover e apoiar as atividades ligadas à cultura;

f) Compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas e diretrizes do Poder Público Municipal.

g) Coordenadores buscam manter os membros da equipe organizada e focados no projeto e nos objetivos. Como diz o próprio nome da função, um coordenador coordena os processos e detalhes de como uma equipe alcança uma meta. Exercem um papel tático.

h) Assessorar pessoa ou organizar em uma determinada área ou tarefa, conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo alguém em questões relacionadas a sua área.

IV - Secretaria Municipal de Finanças:

a) Avaliar permanentemente as finanças municipais;

b) Manter a guarda e movimentação dos valores do Município;

c) Promover o controle da administração financeira e tributaria;

d) Manter sob controle o equilíbrio orçamentário, primando-se sempre pelo superávit financeiro.

V — Secretaria Municipal de Educação:

a) Promover a melhoria da qualidade de ensino;

b) Controlar e fiscalizar o funcionamento do estabelecimento de ensino do Município;

c) Controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;

d) Promover a melhoria do sistema de distribuição de merenda escolar;

e) Desenvolver as políticas de desenvolvimento educacional nos níveis fundamental e profissionalizante.

VI - Secretaria Municipal de Agricultura :

a) Fomentar o apoio aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas;

b) Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;

c) Buscar apoio de Entidades governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento agropecuário do Município;

d) Promover ações que visem à preservação e uso racional dos recursos naturais;

e) Implementar as ações de saneamento básico e meio ambiente;

VII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

a) Fomentar a prática de esporte pela população;

b) Coordenar as atividades esportivas no município;

VIII -Secretaria Municipal de Transporte, Viação e Obras:

a) Manter os serviços de fiscalização dos veículos públicos;

b) Promover a melhoria do sistema de transporte escolar;

c) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos;

d) Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;

e) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública;

f) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros;

g) Executar e fiscalizar obras do Município;

j) Zelar pela conservação das vias públicas.

IX - Secretaria Municipal da Saúde:

a) Desenvolver a política da saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;

b) Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais e de emergência e urgência;

c) Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas.

X —Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Desenvolver as ações necessárias para a assistência social e promoção de ajuda à pessoas carentes do Município;
b) Buscar de convênios para área social, no que concerne às faixas etárias **e sociais menos favorecidas;**
c) Manter o cadastro de pessoas que necessitam de apoio e assistência social do Município, com todas as informações que inequivocamente comprovem tal situação.

XI -Secretaria de Meio Ambiente:
a) Promover ações que visem à preservação e uso racional dos recursos naturais;
b) Implementar as ações de saneamento básico e meio ambiente;

XII- Secretária Municipal de Serviços Públicos:

a) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública;
b) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros;
c) Zelar pela conservação das vias públicas.

Art. 7º - São atribuições dos Secretários Municipais:

a) Promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;
b) Exercer a liderança sobre os setores afetos e cada pasta;
c) Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetido a sua decisão;
d) Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

Art. 9º - Os cargos em comissão da administração do Município, são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos do inciso V Art. 37 da Constituição Federal, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 10º - Constituem parte integrante desta Lei os Anexos I, compreendendo o quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

Art. 11º - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, serão revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de março, condicionado a possibilidade financeira e a lei de responsabilidade fiscal.

Art. 12º - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, diante da necessidade de realização de serviços de interesse público pelo prazo fixado em Lei pelo período de 1 (um) ano.

Art. 13. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 14º - O Chefe do Poder Executivo poderá efetuar gratificação de até 70% (setenta por cento) dos salários dos servidores indicado nesta lei.

Art. 15º - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal e informações junto ao SICAP-AP do TCE-TO, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 16° - Esta lei entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Junho de 2022, 51º ano da criação de Presidente Kennedy.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELACÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E SALÁRIOS DO GABINETE DO PEFEITO E DEMAIS SECRETARIAS RELACIONADAS A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CARGOS	QUANT.	CARGA HORARIA	SALARIOS R$
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	40	3.750,00
Diretor de Tecnologia e Informações	01	40	1.300,00
Superintendência Executiva	01	40	2.400,00
Superintendência de Convênios	01	40	2.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário Municipal de Administração;	01	40	3.750,00
Diretor de Transporte;	01	40	1.950,00
Diretor de Recursos Humanos e Previdência;	01	40	1.950,00
Diretor de Almoxarifado e patrimônio	01	40	1.750,00
SECRETARIA DE GOVERNO			
Secretário Municipal de Governo;	01	40	3.750,00
Superintendência de Articulação Política	01	40	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Secretário Municipal de Finanças;	01	40	3.750,00
Gerência Contábil;	02	40	1.750,00
Superintendência de Compras	01	40	1.600,00
Diretor de Arrecadação e Fiscalização;	01	40	1.750,00
Diretoria de Controle Interno	01	40	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Secretário Municipal de Educação;	01	40	3.750,00
Diretor Educacional;	02	40	2.886,24
Secretário Escolar;	02	40	1.212,00

Coordenador Pedagógico;	01	40	2.886,24
Diretor de Merenda Escolar	01	40	1.212,00
Coordenadora de Programas Educacionais	01	40	2.886,24
Coordenadora de Vigilância Escolar	01	40	2.886,24
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
Secretário Municipal de Agricultura;	01	40	3.750,00
Diretor de Desenvolvimento e Extensão Rural;	01	40	1.750,00
Diretor de Apoio Rural	01	40	1.750,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA			
Secretário Municipal de Esporte, lazer e Cultura	01	40	3.750,00
Diretor Municipal de Esporte	01	40	1.750,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras			
Secretário Municipal	01	40	3.750,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde	01	40	3.750,00
Coordenador de Atenção Básica	01	20	1.750,00
Diretor de Controle de Zoonoses	01	40	1.212,00
Diretor de Supervisão de áreas endêmicas	01	40	1.212,00
Diretor de Regulação de Frotas	01	40	1.212,00
Diretor de ações Estratégicas	01	40	1.212,00
Diretor de Laboratório de Entomologia	01	40	1.212,00
Coordenador de vigilância em Saúde	01	30	2.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	40	1.212,00
Diretor de Assistência Farmacêutica	01	40	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40	3.750,00
Coordenador do CRAS	01	40	1.500,00

Secretário Executivo de Conselhos	01	40	1.212,00
Coordenador de Projetos	01	40	1.212,00
Diretor de Registro e Cadastro Social	01	40	1.212,00
Diretor de Gestão do SUAS	01	40	1.500,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
Secretário de Meio Ambiente	01	40	3.750,00
Diretoria de Controle Ambiental	01	40	1.750,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	40	3.750,00
Diretor de Assuntos Fundiários	01	40	1.500,00
Diretor de Urbanismo	01	40	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2022, 51º ano da criação de Presidente Kennedy.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal