

**LEI Nº 361/2026, DE 03 DE JULHO DE 2026.**

***“Altera a Lei Municipal de nº 330/2025, de 25 de março de 2025, para adequar a remuneração dos servidores ocupantes de cargo em comissão, em decorrência da recomendação do Procurador de Justiça do Estado do Tocantins no Procedimento Administrativo no 2025.0018879 e dá outras providências, e dá outras providências.”***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AGUIARNÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Aguiarnópolis, Estado do Tocantins, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público do Estado do Tocantins, por intermédio do Procurador de Justiça competente, instaurou o Procedimento Administrativo no 2025.0018879, mediante o qual foram analisadas as disposições da Lei Municipal no 330/2025;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a legislação municipal as diretrizes constitucionais, preservando a parte válida do dispositivo e expurgando apenas a parcela inconstitucional, em conformidade com o princípio da conservação das normas jurídicas;

**CONSIDERANDO** que a manutenção de dispositivo legal eivado, mesmo que parcialmente, de inconstitucionalidade enseja riscos ao erário municipal e expõe o Município a responsabilização fiscal, em contrariedade a Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar no 101/2000;

**Art. 1º.** Fica Alterado a Lei nº 330/025 de 06 de março de 2025, que passará a vigorar da seguinte forma:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 2º.** O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

**§ 1º.** Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e a Procuradoria Municipal, instituída e regulamentada pela Lei nº 225/2019.

**§ 2º.** A Administração do Município de Aguiarnópolis - TO tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

**Artigo 3º** Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito:

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Especial;
3. Assessoria de Comunicação;
4. Assessoria Executiva
5. Chefia de Junta de Serviço Militar - JMS;
6. Motorista de Representação;

II - Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SECAD;
2. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN;
3. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico - SESAU;
4. Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMED;
5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SEMAS;
6. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SETUM;
7. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAGRI;



8. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOINF;
9. Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Urbanização - SETRAN;
10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEME;
11. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
12. Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMRH.
13. Secretaria Extraordinária de Controle Interno - SECON.

### III - Procuradoria Municipal.

1. A procuradoria do Município de Aguiarnópolis é regida pela Lei Municipal nº 225, de 2019, que institui a Procuradoria do Município de Aguiarnópolis/TO e legislação aplicável.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo contará ainda com os cargos subordinados às Secretarias Municipais, discriminados nesta Lei e seu anexo.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA OPERACIONAL

**Art. 4º.** A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que integram a estrutura organizacional básica, sendo estabelecida e organizada segundo os seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação numérica aos cargos;
- III - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;

## TÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, composto por:

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Especial;
3. Assessoria de Comunicação;
4. Assessoria Executiva
5. Chefia de Junta de Serviço Militar - JMS;
6. Motorista de Representação;

**Art. 6º.** Compete a Chefia de Gabinete:

- I - exercer as atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais;
- II - chefiar e acompanhar os indicadores definidos para acompanhamento de resultados;
- III - coordenar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo, representando-o quando designado e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas;
- IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal;
- V - contribuir e coordenar a formulação do plano de ação de governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- VI - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- VII - estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito;
- VIII - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IX - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

- X - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esperas governamentais;
- XI - promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- XII - promover o acompanhamento da tramitação dos projetos de leis;
- XIII - participar das avaliações das ações governamentais;
- XIV - controle e transmissão de ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XV - articulação institucional e comunitária;
- XVI - realização e organização de cerimonial;
- XVII - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete equipara-se para todos os efeitos, às Secretarias.

**Art. 7º.** Compete à Assessoria Especial:

- I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;
- II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- III - assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

**Art. 8º.** Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando a integração política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II - publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
- III - executar atividades de redação, publicação e produção visual;
- IV - executar atividades de atendimento à imprensa;
- V - executar atividades de assessoria de imprensa, de cerimonial e relações públicas.

**Art. 9º.** Compete à Chefia de Junta de Serviço Militar - JSM:

- I - incluir jovens e adultos no serviço militar;
- II - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
- III - fiscalizar e receber de todos os cartórios existente na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 (dezoito) a 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- IV - resolver demandas apresentadas por cidadãos junto ao órgão, tais como, requerimento de 1ª (primeira), 2ª (segunda) e 3ª (terceira) via de Certificados de Reservistas para menores e maiores de 30 (trinta) anos e atestado de desobrigado para cidadãos maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- V - informar aos cidadãos de 18 (dezoito) a 45 (quarenta e cinco) anos, em caso de convocação geral;
- VI - convocar todos os jovens que irão completar 18 (dezoito) anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de janeiro a 30 de abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de janeiro a 31 de dezembro;
- VII - organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município;
- VIII - receber documentos apresentados pelos interessados no alistamento militar;
- IX - solucionar dúvidas referente a área militar.

**Art. 10.** Assessoria Executiva regulamentado através da LEI Nº 0342/2025, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025.

**Art.11.** Compete ao Motorista de Representação:

- I - dirigir/conduzir veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal ou pessoas e/ou objetos que ele determinar;
- II - tratar as pessoas com educação e discrição;

- III - manter o veículo sempre limpo;
- IV - recolher o veículo à garagem ao final da jornada;
- V - zelar pela conservação do veículo;
- VI - verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo;
- VII - comunicar qualquer defeito e encaminhar para a revisão e/ou conserto;
- VIII - manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus o ar condicionado.

**Art. 12.** Compõem a Secretaria Extraordinária de Controle Interno - SECON:

- I - Secretário (a) Extraordinário;
- II - Secretário Adjunto
- III - Assessor Técnico de apoio ao Controle Interno
- IV - Diretoria de Controle de Interno;
- V - Coordenadoria de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 13.** As secretarias municipais são órgãos da administração direta, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** As atividades das secretarias municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, competentes, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da Lei e dos respectivos regimentos.

#### **SEÇÃO I**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SECAD**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SECAD:

- I - expedir instruções normativas que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, que são pertinentes a SECAD;
- II - formular, padronizar e apoiar na implementação de políticas e diretrizes relativas à Gestão de Pessoas, Gestão de Contratações e Compras Públicas e Gestão Patrimonial, em conformidade com as legislações vigentes;
- III - fomentar financeira e administrativamente o Conselho Tutelar;
- IV - promover a melhoria continua dos processos e políticas municipais de alçada da Secretaria da Administração, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- V - coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos públicos do Poder Executivo Municipal, salvo nos casos em que for atribuído a outros órgãos ou entidades;
- VI - administrar o patrimônio e realizar o processamento da folha de pagamentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal;
- VII - registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo Municipal;
- VIII - administrar toda a movimentação funcional do servidor público durante sua permanência laboral no Poder Executivo Municipal;
- IX - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- X - coordenar e realizar os procedimentos licitatórios de bens e serviços comuns aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI - realizar os procedimentos de licitação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XII - exercer, nas áreas de sua competência, o apoio técnico e administrativo aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XIII - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- XIV - prestar orientações normativas metodológicas às secretarias, diretorias, coordenadorias e aos órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações

orçamentárias;

XV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos programas e projetos;

XVI - coordenar a administração fazendária e financeira;

XVII - acompanhar a execução orçamentária;

XVIII - apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na elaboração e definição dos programas governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 15.** Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SECAD:

I - Secretário (a) Municipal;

II - Secretário Adjunto

II - Diretoria de Planejamento;

1. Coordenadoria de Planejamento.

III - Diretoria de Compras e Licitação;

1. Coordenadoria de Compras;

2. Gestor Municipal de Contratos;

3. Fiscal de Contratos.

IV - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado Central;

1. Coordenadoria de Patrimônio.

2. Coordenadoria de Protocolo.

V - Diretoria de Arquivo Geral;

1. Coordenadoria de Arquivo Geral.

VI - Assessoria de regularização Fundiária - regulamentado pela LEI Nº 339/2025, de 02 de outubro de 2025.

## SEÇÃO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEFIN

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN:

I - coordenar, executar e fiscalizar a política econômica e financeira do Município, bem como participar da elaboração dos projetos de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do plano plurianual;

II - organizar os serviços de contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

III - coordenar e orientar os assuntos que digam respeito à execução orçamentária de seu acompanhamento, a abertura de créditos adicionais, a movimentação de recursos financeiros de qualquer natureza;

IV - assegurar a responsabilidade pela exatidão das contas anuais e oportuna apresentação dos balancetes de receita e despesa, balanços e demonstrativos contábeis dos atos relativos à administração financeira, patrimonial, orçamentária e industrial;

V - efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, bem como inscreve-los na Dívida Ativa, após o vencimento dos prazos de pagamento, para cobrança amigável ou judicial;

VI - organizar e manter atualizados os cadastros físico, fiscal e de atividades econômicas em geral do



Município, para fins de aperfeiçoar e agilizar os serviços de lançamento e arrecadação de tributos e preços;

VII - controlar os serviços de recebimento e pagamento da tesouraria, com base nos documentos processados pelos serviços de contabilidade e depois de verificada a regular liquidação da despesa pública;

VIII - movimentar todas as contas da Prefeitura em estabelecimentos de créditos, providenciar os relatórios correspondentes para o registro contábil das movimentações bancárias, preencher o Boletim Diário de Arrecadação e escriturar o livro Caixa;

IX - realizar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Prefeito Municipal.

**Art. 17.** Compõem a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN:

I - Secretário (a) Municipal;

II - Secretário Adjunto

III - Diretoria de Controle Bancário;

1. Coordenadoria de Tesouraria;
2. Coordenadoria de Controle de Pagamento;
3. Coordenadoria de Tributos;

IV - Diretoria de Coletoria;

1. Coordenadoria de Arrecadação;
2. Coordenadoria de Avaliação de Imóvel.

### SEÇÃO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SESAU

**Art. 18** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico - SESAU:

I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III - executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

IV - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

V - definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VI - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VII - realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

VIII - promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

IX - atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

X - promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XI - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XII - prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;



- XIII - prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XIV - promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XV - promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- XVI - desenvolver ações intersetoriais - para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde - articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- XVII - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XVIII - captar recursos financeiros - junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais - para desenvolver projetos e programas específicos;
- XIX - promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XX - capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XXI - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
- XXII - administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
- XXIII - executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos - com as entidades públicas e privadas - concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
- XXIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXVI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII - gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 19.** Compõem a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico - SESAU:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário (a) Adjunto;
- III - Diretoria de Administração e Planejamento em Saúde e Estatística;
  - 1. Coordenadoria de Recursos Humanos;
  - 2. Coordenadoria de Programas Especiais e Convênios;
  - 3. Coordenadoria de Farmácia.
- IV - Diretoria de Unidade Básica de Saúde;
- V - Diretoria de Posto de Saúde;
  - 1. Coordenadoria do Posto de Saúde;
  - 2. Coordenadoria de Atenção Básica;
  - 3. Coordenadoria de Enfermagem.
- VI - Diretoria de Vigilância Sanitária;
  - 1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- VII - Diretoria de Saneamento;
- VIII - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
  - 1. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.
- IX - Diretoria Clínica;
- X - Diretoria Financeira;
- XI - Diretoria de Controle de Endemias;



1. Coordenadoria de Endemias.

XII - Diretoria de Controle de Zoonoses;

1. Coordenadoria de Zoonoses.

#### SEÇÃO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMED:

I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VII - gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 21.** Compõem a Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMED:

I - Secretário (a) Municipal;

II - Secretário (a) Adjunto;

III - Diretoria de Planejamento Educacional e Estatística;

IV - Coordenadoria de Programas Especiais;

V - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

VI - Coordenadoria de Apoio de Alimentação Escolar;

VII - Coordenadoria de Recursos Humanos;

VIII - Coordenadoria Pedagógica;

IX - Coordenadoria de Apoio de Pedagógico;

X - Coordenadoria de Inspeção Escolar;

XI - Coordenadoria de Vídeo e Informática;

XII - Coordenadoria de Merenda Escolar;

XIII - Coordenadoria de Biblioteca;

XIV - Coordenador de educação inclusiva

XV - Secretário (a) de Unidade Escolar;

XVI - Supervisão Pedagógica;

XVII - Supervisão Escolar;

XVIII - Orientação Educacional;

XIX - Diretoria de Unidade Escolar;

XX - Vice Diretor de Unidade Escolar

XXI - Diretoria de Unidade Escolar - Creche;

XXII - Diretoria de Administração Escolar;

**Parágrafo único.** O professor efetivo quando em exercício na função de diretor de unidade escolar, supervisor pedagógico, orientador educacional, coordenador pedagógico e coordenador de apoio, terá remuneração definida de acordo com a Lei nº 039/2012 - Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério Público Municipal de Aguiarnópolis - TO.

#### SEÇÃO V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEMAS



**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SEMAS:

- I - planejar a execução da política social do Município;
- II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- III - desenvolver a articulação comunitária;
- IV - promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;
- VIII - definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX - gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- X - garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- XI - formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- XII - garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII - elaborar e garantir ações e serviços sócio assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade; e
- XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XV - outras atividades nos termos do seu regimento.

**Art. 23.** Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SEMAS:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário (a) Adjunto;
- III - Diretoria de Assistência Social;
  - 1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
  - 2. Coordenadoria de Programas Especiais e Convênios;
  - 3. Coordenadoria de Atendimento ao Idoso;
  - 4. Coordenadoria da Criança e do Adolescente;
  - 5. Coordenadoria de Proteção à Mulher e a Proteção da Igualdade Racial;
  - 6. Coordenadoria de Emprego e Renda;
  - 7. Coordenadoria de Habitação;
  - 8. Coordenadoria de Equipe Especial;
  - 9. Educador Social;
- IV - Diretoria Financeira;
- V - Diretoria de Atividades Comunitárias;
- VI - Diretoria de gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE - SETUM

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SETUM:

- I - orientar, conscientizar e divulgar os potenciais turísticos do município;



- II - coordenar os trabalhos de preservação do meio ambiente, visando o desenvolvimento sustentável natural e cultural;
- III - observar e zelar pelo cumprimento da Lei contra os crimes ambientais;
- IV - atender e respeitar o disposto na legislação municipal;
- V - planejar, operacionalizar e manter a política ambiental e desenvolvimento turístico;
- VI - implantar programas que visem o melhoramento da qualidade da vida da população e sustentabilidade do ecoturismo no Município;
- VII - articular todos os seguimentos da comunidade, para alcançar o desenvolvimento sustentável;
- VIII - promover retirada do lixo doméstico das residências através de caminhão apropriado, apesar de não ser feita a coleta seletiva.
- IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 25.** Compõem a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SETUM:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- III - Diretoria de Turismo;

- 1. Coordenadoria de Turismo.

IV - Diretoria de Meio Ambiente;

- 1. Coordenadoria de Meio Ambiente;
  - 2. Coordenadoria de Defesa Civil;

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - SEAGRI

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAGRI:

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programadas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno da capital;
- III - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;
- VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;
- X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
- XI - outras atividades nos termos do seu regimento;
- XII - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais, para custeio e investimento de projetos;
- XIII - outras atividades previstas no seu regimento.

**Art. 27.** Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAGRI:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- III - Diretoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

- 1. Coordenadoria de Agricultura;
  - 2. Coordenadoria de Pecuária;

### 3. Coordenadoria de Abastecimento.

## SEÇÃO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEMOINF

**Art. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOINF:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do governo;
- III - estabelecer diretrizes para atuação da secretaria;
- IV - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica no município;
- V - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios públicos municipais, em colaboração com as demais Secretarias;
- VI - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas por terceiro;
- VII - coordenar a execução de atividades e construção e conservação das vias e obras públicas;
- VIII - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- IX - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- X - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XI - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativos à infra estrutura de saneamento no município;
- XII - outras atividades previstas no seu regimento.

**Art. 29.** Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOINF:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- III - Diretor de Obras e Infraestrutura;
  1. Coordenadoria de Serviços Urbanos;
  2. Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos;
  3. Coordenadoria de Almoxarifado;
  4. Coordenadoria de Conservação de Prédio Públicos Municipais.

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO - SETRAN

**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Urbanização:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V - articular e coordenar discussões sobre questões de transportes urbano e rural;
- VI - levantamento, controle e cadastro de veículos e frota;
- VII - conservação e manutenção de veículos e frotas;
- VIII - controle de máquinas e equipamentos;
- IX - coordenação dos transportes fluviais;
- X - regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, concedidos e permitidos;
- XI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições.
- XII - outras atividades previstas no seu regimento.

**Art. 31.** Compõem a Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Urbanização:



- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- III - Diretoria de Transportes;

1. Coordenadoria de Transportes.

- IV - Diretoria de Trânsito;

1. Coordenadoria de Trânsito.

## SEÇÃO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEME

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;
- II - orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;
- III - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- IV - coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- V - apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
- VI - fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- VII - incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- VIII - captar recursos junto a Órgão Federal e Estadual, a fim de promover o desenvolvimento de políticas que visem o Esporte e o Lazer.
- IX - elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- X - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
- XI - organizar, articular e divulgar os eventos esportivos municipais;
- XII - articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação e atividades afins;
- XIII - promover a prática de esporte em suas diversas modalidades;
- XIV - organizar e programar campeonatos municipais, assim como articular com parceiros estaduais e municipais, a realização de eventos esportivos no Município;
- XV - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**Art. 33.** Compõem a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- III - Diretoria de Esportes e Lazer;

1. Coordenadoria de Esportes e Lazer.

## SEÇÃO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

**Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Cultural - SECULT:

- I - fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;
- II - captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- III - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e

campanhas de cultura;

IV - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

V - representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

VI - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VII - incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;

VIII - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

IX - promover ações visando a valorização do artista local;

X - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Compõem a Secretaria Municipal de Cultural - SECULT:

I - Secretário (a) Municipal;

II - Secretário Adjunto

III - Diretoria de Cultura;

1. Coordenadoria de Cultura.

## SEÇÃO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - SEMRH

**Art. 36.** Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMRH:

I - desenvolver atividades de gestão de pessoal da Administração Direta;

II - exercer todas as atividades inerentes à gestão de recursos humanos da Administração Pública Municipal Direta;

III - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos do Município;

IV - garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

V - executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos;

VI - controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, e agilizando a sua operacionalização;

VII - manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores da Administração Direta;

VIII - controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, férias, gratificações, dentre outros direitos inerentes ao servidor;

IX - instruir os processos dos atos de admissão;

X - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

XI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XII - prestar atendimento aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XIV - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**Art. 37.** Compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEMRH:



- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Secretário Adjunto
- II - Diretoria de Recursos Humanos;

1. Coordenadoria de Recursos Humanos.

### SEÇÃO XIII

#### SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE CONTROLE INTERNO - SECON

**Art. 38.** Compete à Secretaria Extraordinária de Controle Interno - SECON:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a exceção dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução;

II - comprovar a legitimidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - fiscalizar o cumprimento das leis pertinentes;

VI - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que toma conhecimento;

VII - emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Secretário, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças e Orçamento.

VIII - realizar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior, o Prefeito Municipal.

**Art. 39** - Fica criado, no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, lotado estruturalmente na Secretaria Extraordinária de Controle Interno do Município, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Apoio Técnico ao Controle Interno, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, mediante indicação do Secretário Extraordinário de Controle Interno Município, com as atribuições e requisitos:

1. São atribuições de assessoramento e suporte técnico do cargo de Assessor de Apoio Técnico ao Controle Interno:

**I** - Assessorar diretamente o Controle Interno na triagem e tripartição de documentos, denúncias, representações e requisições oriundas de órgãos externos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público;

**II** - Auxiliar no acompanhamento técnico do cronograma do Plano Anual de Auditoria Interna, organizando os cronogramas de reuniões e requisições de documentos junto às demais Secretarias;

**III** - Consolidar dados, planilhas e informações técnicas fornecidas pelas unidades setoriais para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e prestações de contas pelo Controlador-Geral;

**IV** - Prestar assessoramento técnico na manutenção e atualização do Portal da Transparência do Município, zelando pelo cumprimento das metas da Lei de Acesso à Informação (LAI);

**V** - Elaborar minutas de memorandos, circulares, orientações técnicas preventivas e despachos de mero expediente a serem submetidos à assinatura da chefia do órgão.

**Parágrafo único.** É expressamente vedado ao ocupante do cargo a assinatura de relatórios de auditoria conclusivos, a emissão de pareceres finais sobre a regularidade de contas ou o exercício de poder de polícia administrativa interna, funções estas privativas dos servidores titulares de cargo efetivo ou do titular do órgão.

1. Constituem requisitos cumulativos para o provimento do cargo instituído por esta Lei:



- I** - Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- II** - Conhecimento prático ou formação complementar em gestão pública, responsabilidade fiscal ou auditoria;
- III** - Inexistência de causas de inelegibilidade ou impedimentos previstos na legislação federal aplicável e na Lei Orgânica Municipal (Regra da Ficha Limpa).

#### 1. Do Padrão de Vencimento e do Impacto Financeiro

**Art. 40** O cargo de Assessor de Apoio Técnico ao Controle Interno fará jus ao vencimento correspondente na Tabela em anexo do quadro geral de cargos comissionados do Município.

### CAPÍTULO V

#### PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

**Art. 41.** A Procuradoria Municipal foi instituída e é regulamentada pela Lei nº 225/2019, sendo composta pelo Procurador efetivo do município e Assessor Técnico de apoio a Procuradoria.

**Art. 42** - Fica criado, no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, lotado estruturalmente na Procuradoria do Município, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Apoio Técnico à Procuradoria, possui natureza estrita de assessoramento e destina-se a garantir a continuidade, a celeridade e a eficiência dos serviços de representação judicial e consultoria jurídica do Município possui natureza estrita de assessoramento e destina-se a garantir a continuidade, a celeridade e a eficiência dos serviços de representação judicial e consultoria jurídica do Município, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, mediante indicação do Procurador Efetivo do Município, com as atribuições e requisitos:

**I** - Assessorar diretamente os Procuradores Municipais no exame de autos administrativos, triagem de processos judiciais e levantamento de subsídios fáticos e documentais necessários à defesa do Município;

**II** - Realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais complexas para subsidiar a elaboração de peças processuais, pareceres jurídicos e minutas de atos normativos pela Procuradoria;

**III** - Auxiliar na organização, controle de prazos e fluxo interno de processos administrativos e judiciais direcionados à respectiva Assessoria;

**IV** - Elaborar minutas de despachos, relatórios e correspondências internas de suporte à chefia da Procuradoria;

**V** - Desempenhar outras tarefas de assessoramento correlatas que lhe forem determinadas pelos Procuradores do Município ou pelo Procurador-Geral.

**Parágrafo único.** É expressamente vedado ao ocupante do cargo o exercício de funções finalísticas e privativas de Procurador do Município, tais como a assinatura solo de pareceres vinculantes e a representação postulatória em juízo e as demais previstas na Lei em que instituiu a procuradoria do Município, bem como legislação vigente aplicadas.

**Art. 43º** Constituem requisitos cumulativos para o provimento do cargo instituído por esta Lei:

**I** - Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

**II** - Idoneidade moral e reputação ilibada;

**III** - Inexistência de causas de inelegibilidade ou impedimentos previstos na legislação federal aplicável e na Lei Orgânica Municipal (Regra da Ficha Limpa).

**Art. 44** O cargo de Assessor Técnico de Apoio Jurídico à Procuradoria fará jus ao vencimento com Referência na tabela do quadro geral de cargos comissionados do Município, em anexo.

### TÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 45.** Ficam criados e regulamentados os cargos e funções descritos nesta Lei, que são comissionados e preenchidos por determinação exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, com livre escolha para nomeação e demissão, com os respectivos quantitativos e vencimentos descritos no Anexo I, desta Lei.



**Art. 46.** O servidor efetivo poderá receber gratificação até o limite de 80% (oitenta por cento) de seus vencimentos.

**Art. 47.** Os cargos e funções que integram o quadro de provimento comissionado deste Município poderão ser ocupados por servidor efetivo.

**Parágrafo único.** Caso seja servidor do quadro efetivo do Município, este poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do seu cargo efetivo, salvo previsão em Lei específica.

**Art. 48.** É vedada a acumulação de cargos demissíveis “*ad nutum*”.

**Art. 49.** É parte integrante desta Lei o quadro gerencial integrado pelos cargos de provimento em comissão - Anexo I.

**Art. 50.** Ao servidor é assegurado o direito de recomposição anual de perdas inflacionárias.

**Art. 51.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, a abrir créditos especial ou suplementar, para proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei.

**Art. 52.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento do corrente ano, e suplementadas se necessário.

**Art. 53.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2026, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Aguiarnópolis, Estado do Tocantins, aos 03 (três) dias do mês de julho de 2026 (dois mil e vinte e seis).**

**WANDERLY DOS SANTOS LEITE**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO GERENCIAL INTEGRADO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO COM QUANTITATIVO DE VAGAS E VENCIMENTOS**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Chefia de Gabinete	01	R\$ 5.000,00
Assessoria Especial	02	R\$ 2.750,00
Assessoria de Comunicação	02	R\$ 2.750,00
Assessoria Executiva	01	R\$ 10.000,00
Chefia de Junta de Serviço Militar - JSM	01	R\$ 2.750,00
Motorista de Representação	02	R\$ 2.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SECOM</b>		
Secretaria Extraordinária de Controle Interno - SECON	01	R\$ 7.000,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico de Apoio de Controle Interno	01	R\$ 3.500,00
Diretoria de Controle de Interno	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Controle Interno	01	R\$ 2.750,00
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Assessor Técnico de Apoio à Procuradoria	01	R\$ 3.500,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SECAD</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Planejamento	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Planejamento	01	R\$ 2.750,00
Diretoria de Compras e Licitação	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Compras	01	R\$ 2.750,00
Gestão Municipal de Contratos	01	R\$ 3.000,00
Fiscal de Contratos	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado Central	01	R\$ 2.950,00



Coordenadoria de Patrimônio	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Protocolo	01	R\$ 2.750,00
Diretoria de Arquivo Geral	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Arquivo Geral	01	R\$ 2.750,00
Assessoria de Regularização Fundiária	01	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEFIN</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Controle Bancário	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Tesouraria	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Controle de Pagamento	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Tributos	01	R\$ 2.750,00
Diretoria de Coletoria	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Arrecadação	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Avaliação de Imóvel	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SESAU</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Administração e Planejamento em Saúde e Estatística	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Recursos Humanos	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Programas Especiais e Convênios	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Farmácia	01	R\$ 2.500,00
Diretoria de Unidade Básica de Saúde	01	R\$ 2.950,00
Diretoria de Posto de Saúde	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria do Posto de Saúde	02	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Atenção Básica	02	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Enfermagem	02	R\$ 2.750,00
Diretoria de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.950,00
Diretoria de Saneamento	01	R\$ 2.950,00
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.750,00
Diretoria Clínica	01	R\$ 2.950,00
Diretoria Financeira	01	R\$ 2.950,00
Diretoria de Controle de Endemias	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Endemias	01	R\$ 2.750,00
Diretoria de Controle de Zoonoses	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Zoonoses	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SEMED</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Ajunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Planejamento Educacional e Estatística	01	R\$2.950,00
Coordenadoria de Programas Especiais	02	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Apoio de Alimentação Escolar	03	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Recursos Humanos	03	R\$ 2.750,00
Coordenadoria Pedagógica	06	R\$ 4.000,00
Coordenadoria de Apoio Pedagógico	03	R\$ 3.000,00
Coordenadoria de Inspeção Escolar	02	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Vídeo e Informática	02	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Merenda Escolar	03	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Biblioteca	01	R\$ 2.750,00
Secretário (a) de Unidade Escolar	03	R\$ 3.000,00



Supervisão Pedagógica	02	R\$ 4.000,00
Supervisão Escolar	02	R\$ 4.000,00
Orientação Educacional	03	R\$ 4.000,00
Diretoria de Unidade Escolar	02	R\$ 4.500,00
Vice Diretor de Unidade Escolar	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Unidade Escolar - Creche	02	R\$ 4.000,00
Vice Diretor de Unidade Escolar - Creche	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Educação Inclusiva	01	R\$ 3.500,00
Diretoria de Administração Escolar	01	R\$ 4.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEMAS</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Assistência Social	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Programas Especiais e Convênios	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Atendimento ao Idoso	01	R\$ 1.518,00
Coordenadoria da Criança e do Adolescente	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Proteção à Mulher e a Proteção da Igualdade Racial	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Emprego e Renda	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Habitação	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Equipe Especial	02	R\$ 2.750,00
Educador Social	01	R\$ 3.000,00
Diretoria Financeira	01	R\$ 2.950,00
Diretoria de Atividades Comunitárias	01	R\$ 2.950,00
Diretoria de Gestão Municipal do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	01	R\$ 3.300,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE - SETUM</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Turismo	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Turismo	01	R\$ 2.750,00
Diretoria de Meio Ambiente	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Meio Ambiente	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Defesa Civil	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO- SEAGRI</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Agricultura	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Pecuária	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Abastecimento	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEMOINF</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Obras e Infraestrutura	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Serviços Urbanos	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Almoxarifado	01	R\$ 2.750,00
Coordenadoria de Conservação de Prédio Públicos Municipais	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRANSITO E URBANIZAÇÃO - SETRAN</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00



Diretoria de Transportes	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Transportes	01	R\$ 2.750,00
Diretoria de Trânsito	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Trânsito	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEME</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Esportes e Lazer	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Esportes e Lazer	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Cultura	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Cultura	01	R\$ 2.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - SEMRH</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário (a) Municipal	01	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretoria de Recursos Humanos	01	R\$ 2.950,00
Coordenadoria de Recursos Humanos	02	R\$ 2.750,00



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.aguiarnopolis.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-5e4ac7-030720261258281074**