

**LEI Nº 204/2025 DE 14 DE JULHO DE 2025.****DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPORÃ DO TOCANTINS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhes confere a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, faz saber, em conformidade com as determinações da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I****DA EXTINÇÃO E DA CRIAÇÃO DE SECRETARIAIS**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Itaporã do Tocantins e tem a finalidade de permitir uma gestão eficaz, dividindo, organizando e coordenando as atividades, com os seguintes objetivos:

1. Atingimento do bem comum de acordo com as normas éticas, morais e legais e os princípios que regem a Administração Pública (art. 37, CF/88).
2. Organização à prestação de serviços em prol do público em geral, para o bem da coletividade, da população e da estrutura do Município;
3. Valorização do servidor público;
4. Qualidade e eficiência do serviço público;
5. Desburocratização, descentralização e desconcentração das decisões com vistas à agilidade e eficiência dos atos;
6. Organizar as secretarias e demais órgãos municipais, dotando-os com competências e cargos/funções disponibilizadas para suprir e cumprir os serviços e obras públicas;
7. Dinamizar e tornar eficientes os processos e responsabilidades de cada atividade administrativa;
8. Determinar as relações hierárquicas entre os níveis da organização;
9. Integrar as atividades administrativas e seus colaboradores, otimizando indicadores de desempenho mediante avaliações no intuito de desenvolver os talentos individuais quanto ao desempenho;
10. Análise técnica e precisa sobre falta ou excesso de recursos humanos;
11. Melhoria da comunicação interna e com os usuários;

**§ 1º.** O Poder Executivo Municipal será exercido pelo/a Prefeito/a de Itaporã do Tocantins.

**§ 2º.** O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados, com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município.

**§ 3º.** O/A Prefeito/a, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado/a e assessorado/a pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta e indireta.

**§ 4º.** O/A Chefe do Poder Executivo, por intermédio de decreto, disciplinará a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.

**§ 5º.** O Gabinete do/a Vice-Prefeito/a compõe a estrutura básica da Administração Municipal, para prestar assistência direta nas relações oficiais do/a Vice-Prefeito/a.

**§ 5º.** O Poder Executivo, existindo conveniência e necessidade administrativa, poderá instalar duas secretarias de natureza extraordinária, fixar objetivos, finalidades e formas de atuação para atender a demanda temporária e específica, bem como ditará os meios administrativos a serem utilizados para a consecução de seu objetivo.

**Art. 2º.** Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, terão a seguinte estrutura organizacional:



1. Gabinete do Chefe do Poder Executivo - Chefia de Governo;
2. Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional;
3. Secretaria Municipal de Finanças;
4. Secretaria Municipal de Planejamento;
5. Secretaria Municipal de Educação;
6. Secretaria Municipal de Cultura;
7. Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
8. Secretaria Municipal de Saúde;
9. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
10. Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego;
11. Secretaria Municipal de Agricultura;
12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
13. Secretaria Municipal de Transportes;
14. Secretaria Municipal de infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
15. Secretaria Municipal da Mulher; e
16. Secretaria Municipal de Turismo;
17. Chefia De Controle Interno.

**Parágrafo único.** O cargo de chefe de Governo será equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Municipal.

**Art. 3º.** O Gabinete do Chefe do Poder Executivo - Chefia de Governo fica assim estruturada:

1. Chefia de Governo;
2. Diretoria de Conselhos Municipal;
3. Diretoria de Divisão de Transportes e Logística;
4. Assessoria de Eventos e Cerimonial;
5. Assessoria de Comunicação e Publicidade;
6. Assessoria Executiva;
7. Assessoria de Planejamento;
8. Assessoria de Gabinete;
9. Motorista de Representação.

**Art. 4º.** A Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional;
2. Diretoria de Recursos Humanos;
3. Diretoria de Convênios e Prestação de Contas;
4. Diretoria de Relações Públicas;
5. Gerencia Municipal de Convênios e Contratos de Repasse;
6. Assessoria de Gabinete.

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Finanças fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Finanças;
2. Diretoria de finanças e tesouraria;
3. Diretoria de Imobiliário Urbano e Rural;
4. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
5. Diretoria de Arrecadação;
6. Diretoria de Coletoria Municipal;
7. Gerência de Fiscalização de estabelecimentos e atividades geradoras;
8. Assessoria de Gabinete.

**Art. 6º.** A Secretaria Municipal de Planejamento fica assim estruturada:



1. Secretaria Municipal de Planejamento;
2. Diretoria de compras, licitações e contratos;
3. Diretoria de Tecnologia da Informação;
4. Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;
5. Coordenação de Tecnologia da Informação;
6. Diretor de Publicação Oficial;
7. Agente de Licitações e Contratos;
8. Assessor de publicação Oficial;
9. Coordenação de programas de Micro e Pequena Empresa (SMPE);
10. Coordenação de Geração de Renda;
11. Assessor de Gabinete.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Educação fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Diretoria de Escolas;
3. Vice Diretoria de Unidade Escolar;
4. Diretoria de creches;
5. Diretoria de Transporte Escolar;
6. Diretoria de Finanças e Tesouraria;
7. Coordenação Pedagógica;
8. Coordenação da Merenda Escolar;
9. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
10. Coordenação de creche ou escola de ensino infantil;
11. Supervisão de Ensino;
12. Inspeção de ensino;
13. Secretaria de Unidade Escola;
14. Orientação Educacional;
15. Coordenadoria de Programa Educacional;
16. Assessoramento Pedagógico;
17. Assessoria de Gabinete;
18. Supervisão de Merenda Escolar.

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Cultura fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal Cultura;
2. Diretoria de Cultura;
3. Coordenadoria de Cultura;
4. Assessoria de Gabinete;

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Juventude e Esportes;
2. Diretoria de Juventude e Esportes;
3. Coordenadoria de Juventude e Esportes;
4. Assessoria de Gabinete.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Saúde fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Saúde;
2. Diretoria de Saúde;
3. Diretoria de Vigilância Sanitária;
4. Diretoria de Atenção Básica a Saúde;
5. Diretoria de Enfermagem;



6. Diretoria de Hospital;
7. Diretoria De Unidade Básica De Saúde;
8. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
9. Diretoria de Divisão de Transportes e Logística;
10. Diretoria de Agentes De Saúde e Endemias
11. Coordenação de Programas e Pactuação do SUS-Web;
12. Gerencia de Atenção Básica;
13. Coordenação de Almoxarifado;
14. Coordenação de Programa de Saúde da Família;
15. Coordenação de Vigilância Sanitária;
16. Coordenação Agentes De Saúde e Endemias
17. Assessoria de Gabinete.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano fica assim estruturada:

1. Secretário municipal de habitação e desenvolvimento urbano;
2. Diretoria habitação e desenvolvimento urbano;
3. Coordenação de habitação;
4. Coordenação de desenvolvimento urbano;
5. Assessoria de gabinete.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Assistência Social;
2. Diretoria de Assistência Social;
3. Diretoria de Atendimento aos Conselhos Municipais Assistencial
4. Diretoria de Atendimento ao Idoso, ao portador de necessidade especiais, à Criança e ao Adolescente;
5. Diretoria de habitação Social;
6. Diretoria de Programas Sociais;
7. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
8. Coordenação de programas sociais;
9. Coordenação do Centro de Referência Assistência Social - CRAS;
10. Coordenação de Atendimento Criança e ao Adolescente;
11. Coordenação de geração de Renda.
12. Assessoria de Gabinete

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Agricultura fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Agricultura;
2. Diretoria Municipal de Agricultura;
3. Coordenação de Programas de Agricultura Familiar;
4. Diretoria de Programas de Agricultura Familiar;
5. Diretoria de Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
6. Assessoria de Gabinete.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
2. Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento Básico
3. Diretoria de Limpeza Pública;
4. Coordenação de Preservação e Proteção Ambiental;
5. Coordenação de Brigadista de incêndios;
6. Coordenação de Políticas Ambientais;



7. Coordenação de Defesa Civil;
8. Assessoria de Gabinete.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Transportes fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Transporte;
2. Diretoria Municipal de Trânsito
3. Diretoria Municipal de Estradas e Rodagens;
4. Diretoria de Transportes;
5. Assessoria de Gabinete.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos assim estruturada:

1. Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
2. Diretoria de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
3. Diretoria de Infraestrutura e Obras;
4. Coordenação de Infraestrutura, Obras e Serviços;
5. Assessor de Gabinete.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal da Mulher fica assim estruturada:

1. Secretária Municipal Da Mulher;
2. Diretoria de Políticas Públicas e Planejamento;
3. Diretoria de Finanças e Tesouraria;
4. Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos
5. Coordenadoria Geral de Administração e Execução Financeira;
6. Coordenadoria de Políticas Temáticas para Mulher;
7. Coordenadoria de Enfrentamento a violência contra a mulher.
8. Assessoria de Gabinete;

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Turismo fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Turismo;
2. Diretoria Municipal de Turismo;
3. Coordenação de Turismo;
4. Assessor de Gabinete.

**Art. 19.** A Chefia De Controle Interno fica assim estruturada:

1. Chefia de Controle Interno;
2. Diretoria de Controle Interno;
3. Agente de Controle Interno;
4. Acessória de Controle Interno.

**Art. 19.** A estrutura da administração direta do Poder Executivo compreenderá o conjunto de unidades, órgãos e entidades da organização básica, a qual será estabelecida por intermédio de decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

1. Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
2. Contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;
3. Flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos, inclusive mediante flexibilização e alteração de horários de trabalho, com instalação de banco de horas, se necessário;
4. Flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor



ou maior porte, de caráter permanente ou transitório;

5. Constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos, que exija, o concurso de multidisciplinariedade dos executores.

**Art. 20.** O ajustamento dos cargos de que trata o inciso I do artigo 19 comportará, ainda, mediante lei ou decreto:

1. Mudança de nomenclatura;
2. Realocação;
3. Alteração de atribuições.

**Art. 21.** Constituirão os sistemas estruturantes, com a finalidade de exercerem funções normativas de supervisão e orientação:

1. A Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional;
2. A Secretaria Municipal de Finanças; e
3. A Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 22.** São sistemas estruturantes centralizados:

1. Sistema de Gestão e Recursos Humanos;
2. Sistema de Planejamento;
3. Sistema de Orçamento;
4. Sistema Financeiro;
5. Sistema de Tecnologia da Informação;
6. Sistema de Controle Interno;
7. Sistema de Contabilidade.

**Parágrafo §1º.** As atividades de nível setorial dos sistemas serão exercidas pelas Secretarias de Administração e Articulação Institucional, de Finanças e de Planejamento.

**Parágrafo §2º** As atividades de nível setorial do Sistema de Controle Interno serão exercidas pelos Núcleos Setoriais e Divisões de Controle Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno.

**Art. 23.** Nos termos da legislação em vigor, será de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos a gestão regular dos recursos municipais, assegurando a aplicação correta, parcimoniosa e documentada.

**Art. 24.** A gestão de recursos humanos vincula-se ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade municipal de funcionamento e sujeita-se à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional.

**Art. 25.** Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria de Municipal de Planejamento:

1. O planejamento;
2. A formulação do planejamento estratégico municipal; e
3. A elaboração do Plano Plurianual e outros planos municipais, projetos e programas.

**Art. 26.** Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria de Municipal de Finanças:

1. Orçamento municipal;
2. A formulação do Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária municipal, de acordo com o Plano Plurianual.

**Art. 27.** As secretarias do Município são órgãos da administração direta, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas atribuições legais.

**Parágrafo único.** As atividades das secretarias municipais serão executadas complementarmente, por meio das coordenadorias, das assessorias e das entidades da administração indireta, que a elas



forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

**Art. 28.** A estrutura organizacional básica de cada uma das secretarias municipais compreenderá os seguintes níveis:

1. Nível de Administração Superior - representado pelos secretários, secretários executivos e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e intergovernamentais;
2. Nível de Assessoramento - relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo a Assessoria Técnica e de Planejamento, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários do Município;
3. Nível de Direção e Execução Programática - representado pelos diretores, coordenadores e superintendentes responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos;
4. Nível Operacional - representado pelas gerências e suas respectivas divisões, responsáveis diretos pela execução das atividades meio e fim de cada secretaria;
5. Nível Instrumental - representado pelos órgãos e unidades que compõem as diretorias e gerências de gestão e finanças setoriais de cada órgão;
6. Nível de Atuação Executiva - representado por entidades da administração indireta, descentralizadas e vinculadas às secretarias, porém com autonomia administrativa e financeira e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, com atuação desconcentrada, subordinados aos respectivos secretários.

**Art. 29.** Compete ao Gabinete do Prefeito e Chefia de Governo: (acrescentar atribuições)

1. Assessorar o/a Chefe do Poder Executivo na Direção Superior da Administração;
2. Tomar providências e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do/a Prefeito/a;
3. Preparar os atos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
4. Receber, distribuir e acompanhar os requerimentos oriundos do Poder Legislativo, inclusive o cumprimento de prazos;
5. Atender aos pedidos de audiência e visitas;
6. Recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo/a prefeito/a e despachá-lo aos setores competentes e junto ao/a Prefeito/a;
7. Coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio;
8. Intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
9. Coordenar eventos oficiais, reuniões e o cerimonial;
10. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
11. Coletar dados e informações para a tomada de decisões do/a Prefeito/a;
12. Processar as despesas do Gabinete do Prefeito e dos órgãos que compõe sua estrutura; e
13. Outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional:

1. Promover a comunicação social do Executivo;
2. Prestar informações e promover a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município;
3. Realizar e analisar através de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;
4. Acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento próprio e de unidades a ela vinculadas;
5. Contribuir, junto com a chefia de gabinete e líder do governo na câmara municipal, para



- viabilização dos projetos do governo junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil;
6. Coordenar a publicação dos atos oficiais em conformidade com as disposições legais;
  7. Coordenar o processo legislativo de projetos de leis e respectivas mensagens oriundos dos diversos órgãos ou entidades da administração, bem como os demais atos legais afetos ao Poder Executivo;
  8. Examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo, sugerindo sanções ou vetos com as respectivas justificativas;
  9. Centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;
  10. Coordenar a publicação das leis e dos decretos no Diário Oficial do Município;
  11. Alimentar e atualizar os arquivos no banco de leis;
  12. Aperfeiçoar a relação da Administração com os cidadãos, garantindo a acessibilidade aos serviços da Prefeitura Municipal e a qualidade no atendimento aos usuários;
  13. Fornecer aos demais órgão e entidades da administração Municipal, quando solicitado, os dados e informações de seus respectivos interesses, coletados através dos canais de relação com os cidadãos, sob sua gestão;
  14. Promover a integração operacional entre as unidades de atendimento ao cidadão e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
  15. Planejar e desenvolver, conforme acompanhamento e avaliação de desempenho, capacitação e treinamento para os servidores da área;
  16. Coordenar o atendimento presencial de todas as unidades de atendimento, avaliando e registrando o nível de desempenho alcançado na prestação dos serviços;
  17. Propor e promover ações de melhoria de procedimento e sistema de informação, com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão e à população em geral;
  18. Gerenciar as informações e o fluxo dos documentos decorrentes da prestação de serviço ao cidadão por meio das unidades de atendimento,
  19. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;
  20. Propor as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
  21. Representar o Município ou o/a Prefeito/a, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração e em reuniões fora do Município;
  22. Exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas propostas, projetos de leis, determinando que se proceda as medidas cabíveis;
  23. Prestar orientação e assessoramento direto às secretarias do município nas questões administrativas;
  24. Contratar, quando for o caso, serviços eventuais de profissionais de notória especialização, inclusive para elaboração de estudos ou pareceres relacionados com a matéria em discussão, mediante autorização do Prefeito/a;
  25. Propor a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;
  26. Sugerir, ouvido o setor competente, a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;
  27. Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos prazos regimentais;
  28. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
  29. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
  30. Editar decretos, portarias, ofícios e outros expedientes sobre a organização interna do Município, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do Município;
  31. Apresentar, anualmente, relatório crítico interpretativo das atividades das Secretarias Municipais;



32. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos, secretários e assessores;
33. Requisitar certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, a qualquer dos órgãos ou entidades da Administração;
34. Praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
35. Promover a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessário;
36. Editar e analisar editais de concursos públicos;
37. Requisitar lotação de pessoal para as secretarias respectivas, quando necessário ao regular funcionamento;
38. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
39. Coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração direta e indireta;
40. Supervisionar a implementação do Programa de Governo;
41. Coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
42. Estabelecer, em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal;
43. Discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias;
44. Elaborar, em regime de mútua colaboração, programa, projeto ou atividades de interesse comum entre os órgãos municipais e entidades da administração pública Estadual e Federal;
45. Articular com organismos do governo da União e do Estado na captação de recursos, visando à implementação de obras voltadas para o Município;
46. Definir as diretrizes gerais que orientem as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim;
47. Incentivar o desenvolvimento de programas no Município, sendo ferramenta estratégica na gestão pública e responsável pela articulação e parcerias nas secretarias municipais e intersetoriais de promoção e proteção a políticas afirmativas;
48. Administrar a folha de pagamento dos servidores;
49. Administrar os recursos humanos, entendendo-se assim o recrutamento, seleção, planejamento, desenvolvimento, admissão, posse, estágio probatório, estabilidade, avaliação de desempenho, produtividade e eficiência, readaptação, reversão, reintegração, recondução, aproveitamento, vacância, lotação, remoção e redistribuição;
50. Adotar políticas de avaliação, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
51. Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
52. registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo Municipal, à exceção de direitos previdenciários; e
53. Outras atividades correlatas.

**Art. 31.** Compete à Secretaria Municipal Planejamento:

1. Promover, por meio de ações, o desenvolvimento de talentos, a comunicação e o relacionamento interno;
2. Planejar e administrar os meios de transporte, compreendendo o controle de uso, guarda, distribuição e abastecimento;
3. Planejar, administrar e controlar o patrimônio municipal;
4. Planejar e administrar o sistema de meritocracia para os servidores do Poder Executivo Municipal;
5. Administrar e controlar o almoxarifado central, a exceção dos núcleos setoriais que correspondem àqueles que se encontram nas estruturas das secretarias municipais;



6. Aprimorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos por meio do desenvolvimento e qualificação dos servidores, com foco nas necessidades específicas dos órgãos institucionais;
7. Estabelecer os objetivos organizacionais de longo prazo do município;
8. Controlar os fatos contábeis referentes ao patrimônio público e suas variações;
9. Promover audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
10. Acompanhar a elaboração pelo setor competente dos balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
11. Emitir relatórios que visem à redução de custos;
12. Informar ao/à Chefe do Poder Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
13. Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, por meio de “Normas Operacionais Contábeis”;
14. Planejar e acompanhar a publicação dos relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
15. Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
16. Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
17. Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;
18. Planejar e elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual e suas revisões, coordenando a definição dos programas governamentais;
19. Gerir o sistema de acompanhamento de programas;
20. Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos;
21. Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento;
22. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e acompanhar a execução dos programas de governo;
23. Formular o planejamento estratégico municipal; e
24. Supervisionar as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;
25. Promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
26. Verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
27. Exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;
28. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
29. Verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatório, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;
30. Receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município;
31. Elaborar, manter registro e controle dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura;
32. Promover permanentemente, a atualização dos equipamentos e novas tecnologias de informática;
33. Manter controle de contrato de garantia de equipamentos e vencimentos de programas,



garantindo a prestação da assistência técnica e renovação de prazos por parte dos fornecedores;

34. Acompanhar a instalação de softwares e hardwares novos e/ou usados;
35. Elaborar, manter e aperfeiçoar plano de informatização de toda Prefeitura, orientando e assessorando na aquisição de hardware e software que atendam os objetivos de cada Secretaria;
36. Elaborar plano de treinamento de acordo com a necessidade e demanda de cada Secretaria, fazer e manter o registro de tais planos;
37. Coordenar projetos de informática, necessários a manutenção do banco de dados do Município;
38. Dar publicidade aos atos inerentes aos processos licitatórios;
39. Observar a Lei de licitações e contratos e legislação correlata; e
40. Outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

1. Coordenar a administração fazendária e financeira;
2. Formular a política econômico-tributária e não tributária;
3. Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município, e do serviço da dívida pública municipal;
4. Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da administração municipal;
5. Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
6. Orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da administração Municipal que tenham sido auditados, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
7. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
8. Acompanhar e controlar projetos e programas inerentes à modernização administrativa relacionados ao PNAFM e PMAT;
9. Coordenar e auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
10. Gerir o sistema de informações orçamentárias;
11. Gerir o processamento de dados, imagem e informações em geral da administração, recursos e ações de tecnologia da informação;
12. Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento do Município;
13. Controlar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);
14. Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de orçamento;
15. Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução do orçamento do Município;
16. Disciplinar, realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, sob qualquer modalidade;
17. Identificar e enquadrar legalmente os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observada a solicitação do órgão ordenador da despesa, sem prejuízo da manifestação pela legalidade do setor competente;
18. Prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
19. Sugerir e exercer políticas pertinentes à sua área de atuação;
20. promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte dos Poderes Executivo e Legislativo e da população, por meio de relatórios e de gráficos;
21. apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

**Art. 33.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

1. Gerir o Fundo Municipal de Educação, ordenando as despesas respectivas e respondendo por toda receita e despesas, bem como toda a atividade orçamentária e financeira da secretaria e fundo;
2. Desenvolver e implementar a política educacional no Município;
3. Executar a política municipal de educação, abrangendo o planejamento, estudos, projetos, normalização e fiscalização do sistema correspondente;
4. Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;
5. Articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;
6. Promover a articulação da política e gestão educacional do Município nos âmbitos Federal e Estadual, visando à integração dos programas;
7. Gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal, de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;
8. Promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, sob uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;
9. Outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

1. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
2. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o plano municipal de cultura;
3. Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
4. Integrar e fortalecer o intercâmbio entre a diversidade cultural local e do Estado, fomentando a sua difusão e divulgação;
5. Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela Secretaria;
6. Promover as festas tradicionais, culturais e de solenidades que compõem o calendário municipal de eventos;
7. Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no Município;
8. Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
9. Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura no Município;
10. Estimular o debate, a reflexão e a criação cultural, musical, artística e intelectual dos artistas locais;
11. Promover, incentivar e valorizar a leitura;
12. Preservar o patrimônio histórico-cultural;
13. Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
14. Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
15. Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam no Município; e
16. Outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Juventude e Esportes:



1. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Esporte;
2. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
3. Promover e propiciar a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
4. Colaborar e assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
5. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;
6. Propiciar ajuda a todo evento esportivo Nacional Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, se realize no Município, e auxiliando os esportistas na participação dos eventos que ocorrerem fora do Município;
7. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
8. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais, estaduais e intermunicipais para a sua realização no Município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
9. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
10. Promover atos e atividades com o objetivo de desenvolver talentos esportivos, com fomento e incentivos próprios;
11. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
12. Promover espaços e eventos visando a recreação, lazer e desporto para toda a população;
13. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
14. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
15. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
16. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
17. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
18. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
19. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
20. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
21. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
22. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional;
23. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
24. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



25. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos ao esporte e à juventude;
26. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;
27. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;
28. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;
29. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas;
30. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;
31. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, visando atender principalmente as questões relativas aos jovens, com relação a:
  32. Combate às Drogas e outros;
  33. Cultura;
  34. Educação;
  35. Emprego e Renda;
  36. Combate à Violência;
  37. Incentivo à práticas esportivas;
  38. Formação Profissional e esportiva profissional;
  39. Promover a atração e captação de investimentos externos;
  40. Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;
  41. Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos - CND;
  42. Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
  43. Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
  44. Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e estadual;
  45. Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual ou intermunicipal, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
  46. Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
  47. Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
  48. Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;
  49. Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;
  50. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 36.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

1. Gerir o Fundo Municipal de Saúde, ordenando as despesas respectivas e respondendo por toda receita e despesas, bem como toda a atividade orçamentária e financeira da secretaria e fundo;
2. Estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com suas diretrizes e com os princípios do SUS, expressos nas Leis Federais nº 8.080, de 1990 e nº 8.142, de 1990 e



legislações correlatas;

3. Prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade;
4. Promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;
5. Coordenar e executar a política de vigilância em saúde, por meio de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos agravos;
6. Proceder à notificação compulsória de agravos e mortes, conforme legislação vigente;
7. Planejar e executar ações de combate às endemias;
8. Programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
9. Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;
10. Regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;
11. Promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva;
12. Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
13. Outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano:

1. Elaborar, de forma participativa, a política municipal de habitação em parceria com as demais secretarias buscando a regularização fundiária e a consecução de outros serviços;
2. Manter banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;
3. Manter banco de dados dos assentamentos irregulares e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;
4. Criar, de acordo com as diretrizes e princípios da Política Municipal de Habitação, programas e projetos habitacionais, fomentando parcerias com o mercado da construção civil, imobiliário, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada;
5. Promover o trabalho técnico e social de geração de emprego e renda correlacionado aos programas de infraestrutura, habitação e regularização fundiária;
6. Promover o trabalho técnico e social de geração de emprego e renda correlacionado aos programas de infraestrutura, habitação e regularização fundiária;
7. Promover o ordenamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável;
8. Coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor Participativo, bem como a revisão e atualização da legislação urbanística do Município;
9. Elaborar, de forma participativa a política municipal de desenvolvimento urbano em parceria com a Secretaria Municipal de Habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;
10. Promover a gestão democrática e participativa em obediência ao Estatuto da Cidade, criando e dando suporte técnico e logístico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos de seu regimento interno, a ser aprovado;
11. Analisar e aprovar o uso e parcelamento do solo urbano;
12. Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
13. Projetar, executar e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;
14. Coordenar a manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário do município, de forma a unificar e centralizar as informações sobre os imóveis residenciais e comerciais;
15. Subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos



- urbanos;
16. Promover a regularização fundiária e urbanística do Município, autorizando-se a prática dos atos administrativos, a fim de realizar ou providenciar:
    1. O cancelamento de escrituras;
    2. A autorização para lavraturas de escrituras e emissão de certidões correspondentes;
    3. A convalidação das chancelas de título de propriedade, escrituras de doação e de compra e venda;
    4. Despacho de dispensa de licitação, nos termos da lei de licitações e contratos;
    5. Contrato de compra e venda de imóveis comprados pelo Município, alienação, onerosa ou não, de imóveis de propriedade do Município;
    6. Transferência de imóveis do município aos detentores de posse em área consolidada;
    7. Atos pertinentes à desapropriação de imóveis envolvidos nos processos de regularização fundiária.
  17. Apoiar tecnicamente o executivo municipal na articulação de políticas de planejamento e desenvolvimento regional, fomentando a criação de consórcios intermunicipais;
  18. Conceder e disciplinar os espaços de propaganda visual e as atividades de propaganda sonora;
  19. Subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças, visando à atualização automática do cadastro imobiliário;
  20. Fiscalizar o cumprimento da legislação atinente às posturas municipais e conceder os respectivos licenciamentos;
  21. Fiscalizar as posturas, obras e edificações;
  22. Analisar e aprovar a execução dos projetos de obras e edificações;
  23. Conceder alvarás de construção e habite-se;
  24. Promover a regularização fundiária de assentamentos urbanos precários;
  25. Representar o prefeito, em suas ausências, nas reuniões e atos do Município nos consórcios públicos que este integre e que correspondam às atribuições correlacionadas à Pasta;
  26. Promover a integração de serviços públicos comuns aos municípios participantes de consórcios públicos em que o Município seja parte, em especial aqueles relacionados ao transporte de passageiros e aproveitamento dos resíduos sólidos;
  27. Realizar e organizar operações urbanas consorciadas e outras da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, relativas às áreas de competência da Pasta; e
  28. Outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego:

1. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, ordenando as despesas respectivas e respondendo por toda receita e despesas, bem como toda a atividade orçamentária e financeira da secretaria e respectivo fundo;
2. Coordenar, formular, implantar e programar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social LOAS, com a Norma Operacional Básica - NOB e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das conferências municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
3. Programar e implantar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviço, programas e projetos de assistência social;
4. Implantar os serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;



5. Elaborar e executar o plano municipal de assistência social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
6. Gerir, regular e apoiar a rede de serviços socioassistenciais localizados no Município;
7. Promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no Município;
8. Propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego;
9. Definir critérios de cofinanciamento da política de assistência social no âmbito do Município;
10. Acompanhar e regular os serviços de assistência social prestados por todas as organizações, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
11. Executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e aos benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da Assistência Social;
12. Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte a administração dos cemitérios e os serviços funerários do Município;
13. Realizar a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
14. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;
15. Oportunizar, à pessoa idosa, o convívio social e o aprimoramento pessoal por meio de atividades sócio educativas, culturais, artísticas e de lazer;
16. Promover a manutenção, com destaque para “busca ativa”, do cadastro único e do Programa Bolsa Família;
17. Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a inclusão social, a igualdade de condições e a justiça;
18. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
19. Promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, com o objetivo de discutir políticas de inclusão social, em parcerias com entidades representativas, organizações governamentais e não governamentais;
20. Articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais;
21. Articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;
22. Coordenar grupos temáticos, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade social;
23. Coordenar junto aos conselhos de direitos a realização de conferências temáticas;
24. Apoiar e assessorar os movimentos de associações de moradores e entidades comunitárias e profissionalizantes dos setores público e privado, bem como outras organizações sociais;
25. Divulgar trabalhos socioeducativos objetivando esclarecer à comunidade sobre seus deveres e direitos sociais no âmbito da construção da cidadania;
26. Articular com as políticas estadual, nacional e internacional para implantação de projetos e programas de inclusão social;
27. Coordenar o acolhimento de mulheres em situação de risco de vida;
28. Coordenar, planejar e supervisionar as ações do Centro de Referência de Atendimento à Mulher em situação de violência;
29. Universalizar os direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
30. Divulgar amplamente os benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como os recursos oferecidos pelo Poder Público e os critérios para sua concessão;
31. Contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o



- enfrentamento das situações de violação de direitos;
32. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
  33. Apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e pessoas com necessidades especiais;
  34. Desenvolver e programar a política de fomento de renda e emprego no Município;
  35. Estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município, visando gerar emprego e renda;
  36. Promover estudo, visando à criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, visando aumento de emprego e renda;
  37. Atrair e apoiar novos projetos e investimentos visando o aumento de emprego e renda;
  38. Estabelecer mecanismos de fomento às empresas comerciais e industriais visando o aumento de emprego e renda;
  39. Desenvolver e implementar a política para a indústria, agroindústria, expansão do Comércio e Prestação de Serviços visando o aumento de emprego e renda;
  40. Promover a realização de seminários e feiras de amostras com vista a propagar as potencialidades econômicas visando o aumento de emprego e renda;
  41. Promover, financiar, acompanhar e avaliar instituições, programas e projetos de ciência e tecnologia, formação e qualificação dos recursos humanos visando o fomentar a geração de emprego e renda;
  42. Supervisionar os programas do primeiro emprego, qualificação profissional e economia solidária;
  43. Promover em parceria com entidades públicas e privadas a intermediação de mão-de-obra e o programa municipal de qualificação profissional;
  44. Implantar e implementar a política pública do trabalho, emprego e renda;
  45. Propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;
  46. Articular-se com a política estadual e nacional de microcrédito;
  47. Promover e incentivar a criação de incubadoras sociais;
  48. Promover políticas e ações na habitação social e
  49. Outras atividades correlatas.

**Art. 39.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

1. Coordenar a política agrícola, pastoril, aquícola e pesqueira da agricultura familiar no município;
2. Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais, às hortas comunitárias e urbanas, aos quintais produtivos e aos aquicultores e pescadores;
3. Apoiar, planejar, coordenar e executar a capacitação de produtores da zona rural, das hortas comunitárias e urbanas, dos quintais produtivos e da aquicultura e pesca;
4. Coordenar ações de desenvolvimento na captação de recursos públicos e privados para o desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecendo o associativismo e o cooperativismo junto aos produtores rurais, nas hortas comunitárias e urbanas, nos quintais produtivos, na aquicultura e pesca;
5. Realizar os serviços de inspeção municipal de segurança alimentar na agricultura familiar, nas hortas comunitárias, nas hortas urbanas e nos estabelecimentos comerciais que manipulam e fabricam produtos de origem animal e vegetal, no âmbito das competências do Município;
6. Controlar, coordenar e gerir o sistema de distribuição e abastecimento, com ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;
7. Coordenar e executar os serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais do município;
8. Incentivar, divulgar e demonstrar o uso da mecanização agrícola;



9. Facilitar o acesso do produtor rural a linhas de crédito para aquisição de máquinas e implementos agrícolas;
10. Coordenar e executar as políticas públicas de conservação do solo e água do meio rural;
11. Implantar, organizar, coordenar e operacionalizar o serviço de Patrulha Mecanizada;
12. Apoiar, planejar, coordenar e executar Serviço de Inspeção Municipal - SIM e
13. Outras atividades correlatas.

**Art. 40.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

1. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
2. Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios, bem como com órgãos e entidades internacionais visando a proteção e integridade do meio ambiente urbano e rural;
3. Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município.
4. Desempenhar as competências enquanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), de forma abrangente e descentralizada, no território do Município;
5. Estabelecer normativas e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
6. Zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
7. Identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
8. Combater o uso excessivo e descoordenado de defensivos agrícolas no Município, promovendo constantes campanhas de esclarecimentos e apresentação de soluções alternativas;
9. Promover ações que visem à educação ambiental da população, inclusive na zona rural;
10. Formulação e implementação da política municipal do meio ambiente, tendo por objetivos a proteção, controle, uso sustentável, recuperação e melhoramento dos recursos naturais do meio ambiente, visando o desenvolvimento integral do ser humano e garantia de adequada qualidade de vida;
11. Auxiliar na implementação da política socioeconômica do município, levando em conta a necessidade do desenvolvimento sustentável, mediante sua harmonização com os princípios e objetivos da política municipal do meio ambiente;
12. Propor critérios, normas e padrões para território municipal, visando evitar e corrigir os efeitos danosos da poluição da água, ar, sonora e outras;
13. Adotar medidas contra quem de direito para coibir qualquer tipo de poluição que prejudique a saúde, a segurança e o bem-estar da população, inclusive fornecendo dados ao Ministério Estadual para efeito de tomada de decisões;
14. Proceder estudos, sugestões, e a adoção de medidas administrativas para prevenir, evitar e remediar quaisquer danos relevantes à flora e à fauna e outros recursos naturais;
15. Praticar outros atos que as Leis Federal e Estadual, assinalem como de competência dos Órgãos de Defesa do Meio Ambiente;
16. Executar os serviços de limpeza urbana, compreendendo coleta de lixo, roçagem, varrição e congêneres, podendo ser tais serviços terceirizados na forma da lei de licitações e contratos;
17. Proceder estudos, sugestões, e a adoção de medidas administrativas Executar os serviços de Defesa Civil e
18. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 41.** Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

1. Coordenação e administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
2. Implantar e implementar o plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais;
3. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
4. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
5. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
6. Auxiliar na fiscalização dos meios de transportes urbanos do Município;
7. Auxiliar no controle e execução dos serviços de sinalização urbana;
8. Promover a melhoria nas condições físicas e de sinalização do sistema viário, estradas municipais e vicinais, ruas, avenidas, praças e outros logradouros públicos;
9. Adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, pessoas com necessidades especiais e idosos, no uso do espaço urbano de circulação;
10. Gerir e fiscalizar o transporte coletivo do Município, inclusive os do sistema de educação, de forma a contribuir para maior eficiência e eficácia do sistema;
11. Promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;
12. Valorizar e incentivar o transporte coletivo de qualidade em detrimento ao transporte individual;
13. Implementar planos de transporte urbano integrado, compatível com o plano diretor;
14. Fiscalizar e regulamentar o sistema alternativo de transporte individual destinado ao serviço, de mototaxista e o serviço de transporte individual de passageiros em automóvel (TÁXI), conforme legislação pertinente;
15. Planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;
16. Executar a política nacional de trânsito no âmbito municipal;
17. Promover o controle e apoio de trânsito;
18. Promover ações de divulgação e conscientização visando aumentar a segurança no trânsito;
19. Padronizar e aprimorar as informações sobre vítimas e acidentes de trânsito no âmbito municipal;
20. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas na gestão do trânsito municipal;
21. Promover a educação de trânsito, junto às escolas e à população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção;
22. Auxiliar os órgãos do Estado com atuação na área de trânsito, na orientação ao público e no trânsito de veículos; e
23. Outras atividades correlatas.

**Art. 42.** Compete à Secretaria Municipal de infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:

1. Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou de terceiros, das obras, edificações, reforma, reparos e iluminação pública;
2. Elaborar na área específica os planos de trabalho, projetos e estudo visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;
3. Planejar e elaborar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
4. Executar, por administração direta ou contratação, os serviços públicos referentes ao sistema viário, compreendendo a pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas e de



estradas vicinais;

5. Responsabilizar pela supervisão, edificação, conservação e restauração de obras civis no perímetro urbano e rural do Município;
6. Executar por administração direta, ou por contratação, as obras públicas referentes a edificações, reformas, reparos, abertura e conservação de vias públicas, drenagem, pavimentação e o sistema viário urbano;
7. Centralizar a gestão do Fundo Municipal de Iluminação Pública;
8. Executar projetos e programas urbanísticos e de serviços de iluminação pública, jardinagem, arborização e urbanização;
9. Manter a rede de galerias pluviais e realização de obras para escoamento das águas, inclusive nas estradas municipais e vicinais;
10. Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os serviços funerários do Município;
11. Promover a implantação, manutenção, conservação e vistoria em parques e áreas verdes;
12. Executar a implantação do plano Municipal de arborização;
13. programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
14. Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
15. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
16. Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
17. Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
18. Executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, de Meio Ambiente e com demais órgãos Federais e Estaduais;
19. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
20. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
21. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
22. Promover a elaboração de projetos de construção de obras para o município;
23. Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
24. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
25. Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
26. Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
27. Promover a conservação dos prédios Municipais;
28. Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
29. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
30. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias com a referida secretaria e a seu cargo;
31. Planejar e executar a vigilância interna e externa sobre os bens municipais e outros de domínio público de responsabilidade do Município;
32. Coordenar e exercer atividade de fiscalização, inclusive quanto aos objetos e áreas que integram o patrimônio histórico, cultural, artístico, turismo e paisagístico local, inclusive com a adoção de medidas preventivas e educativas;
33. Participar de programas e atividades de defesa civil no Município e de serviço de salva-vidas à população;
34. Manter programas de segurança preventiva;



35. Executar e desenvolver as políticas públicas relacionadas à prevenção e inibição, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
36. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
37. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
38. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
39. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito municipal, quando houver;
40. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
41. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
42. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
43. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
44. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
45. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
46. Encaminhar à autoridade competente, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
47. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
48. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
49. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
50. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
51. Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
52. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
53. Elaborar Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
54. Coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas e rurais;
55. Atuar de forma preventiva nos locais de aglomeração de pessoas como escolas, praias e praças, bem como eventos públicos;
56. Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
57. Realizar estudos e emitir parecer para fins de ser declarada situação de emergência e estado de calamidade pública no município;
58. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis
59. Prover, organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
60. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias



de desastres;

61. Realizar, quando necessário, exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
62. Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
63. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
64. Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de prevenção e combate aos danos, promovendo treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
65. Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escola e hospitais situados em áreas de risco;
66. Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
67. Celebrar convênios, termos de cooperação técnica e/ou outros instrumentos congêneres, objetivando a ação conjunta com outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal para atuar em atividades inerentes à Secretaria;
68. Instalar, manter e administrar a Junta de Serviço Militar do Município;
69. Fornecer materiais, equipamentos e pessoal para o funcionamento da Junta de Serviço Militar do Município, na forma da legislação vigente.
70. Outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

1. Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural;
2. Assessorar a Administração Pública Municipal na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
3. Formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação social e política das mulheres;
4. Formular e implementar políticas públicas que contribuam para a proteção de meninas e mulheres brasileiras propiciando debates permanentes sobre igualdade de gênero e defesa dos direitos das mulheres e proteção às meninas mulheres em situação de vulnerabilidade.
5. Na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres e meninas/crianças mulheres;
6. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
7. Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e estaduais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
8. Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
9. Articular as políticas de Defesa da Mulher visando a proteção contra assédio moral e/ou sexual, inclusive nos ambientes escolares, de trabalho, social, etc;
10. Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
11. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
12. Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
13. Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
14. Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento



de mulheres;

15. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
16. Receber e encaminhar denúncias de discriminação e violência contra a mulher e acompanhá-las junto aos órgãos competentes;
17. Fiscalizar e acompanhar programas governamentais que promovam a igualdade de gênero;
18. Realizar campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal;
19. Cooperar para a aplicação de políticas para mulheres;
20. Promover pesquisas sobre violência e discriminação contra a mulher e sobre o déficit de representação na política e no mercado de trabalho;
21. Monitorar indicadores e centralizar estudos sobre a atuação de mulheres nas diversas esferas de poder no âmbito municipal.
22. Promover seminários voltados à discussão de temas de interesse das mulheres, audiências públicas, encontros com autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, cursos de formação, exposições, premiações e atividades alusivas às campanhas do Dia Internacional da Mulher, Agosto Lilás, Outubro Rosa, 21 Dias de Ativismo pelo Fim da Violência contra as Mulheres e Campanha Nacional de Combate à Violência Política contra a Mulher, dentre outros.
23. Auxiliar na elaboração de políticas públicas de direito da mulher; e
24. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 44.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

1. Desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania;
2. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
3. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
4. Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;
5. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
6. Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;
7. Promoção do desenvolvimento sustentável do turismo do Município, através de seus variados aspectos turísticos;
8. Preservar, valorizar e desenvolver os recursos e ações tendentes aos aspectos turísticos, assim como explorar o seu potencial, visando sempre o melhor alcance;
9. Planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas;
10. Divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades do Município;
11. Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
12. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo;
13. Propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
14. Propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
15. Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
16. Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência; e
17. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 45.** Compete à Chefia de Controle Interno:

I - supervisionar as ações do Controle Interno Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;

II - promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

III - verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;

IV - exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;

V - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VI - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatório, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;

VII - receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município.

VIII - outras atividades nos termos do regimento.

**Art. 46.** Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 47.** Constituem atribuições básicas dos secretários municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

1. Promover a administração geral da unidade em observância às normas da administração pública municipal;
2. Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
3. Assessorar o/a Prefeito/a e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da secretaria em que é titular;
4. Despachar com o Prefeito os assuntos pertinentes, de forma objetiva, formalizando as demandas e propondo as soluções;
5. Participar e opinar nas reuniões do secretariado e de outras reuniões, quando convocado;
6. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, observando os prazos regimentais;
7. Apreçar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
8. Decidir, em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;
9. Aprovar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a programação quadrimestral a ser executada pela secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, distribuindo recursos em cotas orçamentárias e financeiras bimestrais, em consonância com a proposta orçamentária anual, bem como promover as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
10. Expedir atos próprios dispondo sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitados ou restritos por atos legais.

**Art. 48.** Compõe a organização administrativa do Município os seguintes conselhos, cuja



normatização será regida por ato do Executivo em regulamentação própria:

1. Conselho municipal de saúde;
2. Conselho de alimentação escolar;
3. Conselho municipal do idoso;
4. Conselho municipal de acompanhamento e controle social do programa de garantia de renda mínima;
5. Conselho municipal de educação;
6. Conselho municipal de assistência social - CMAS;
7. Conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável;
8. Conselho municipal dos direitos da mulher;
9. Conselho municipal de meio ambiente;
10. Conselho municipal dos direitos das pessoas com deficiência;
11. *Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA;*
12. Conselho municipal de acompanhamento e controle social do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação- conselho do FUNDEB;

**Art. 49** As demais autoridades da administração municipal terão suas atribuições determinadas em lei, decretos ou regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 50.** O/A Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos ocupantes de chefias de nível superior, para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si a competência que for delegada.

**Art. 51.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem ou pela remuneração do cargo em comissão que vier a exercer.

**Art. 52.** Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos respectivos secretários executivos ou equivalentes.

**Art. 53.** As funções gratificadas serão atribuídas preferencialmente aos servidores integrantes dos quadros de provimento efetivo.

**Art. 54.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas da administração do Poder Executivo e os valores pelos quais são remunerados constam do Anexo I, Tabela II desta Lei, salvo se constantes em leis específicas.

**Art. 55.** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir, ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual, em favor dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática expressa por categoria de programação, em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

**Art. 56.** A Lei Orçamentária anual será adequada de acordo com esta lei, sem alteração nos valores totais previstos de receitas e despesas, não constituindo assim Créditos Adicionais, apenas adequação às novas Unidades Gestoras incluídas ou alteradas.

**§ 1º.** O/A Chefe do Poder Executivo promoverá a redistribuição do pessoal efetivo e/ou contratado para o atendimento da reorganização estrutural operada por esta Lei.

**§ 2º.** O quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados por esta lei será transferido para os órgãos e entidades que tiveram absorvido as respectivas competências.

**§ 3º.** O acervo patrimonial dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou



desmembrados por esta lei é transferido para os órgãos e entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências.

**Art. 57.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução desta Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada unidade.

**Art. 58.** Fica revogada a Lei n. 143/2020 e demais disposições em contrário.

**Art. 59.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de julho de 2025.

Registra-se,

Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da prefeita municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 14 dias do mês de julho de 2025.

**ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA**

Prefeita do Município de Itaporã do Tocantins

**ANEXO I**

**TABELA I**

**QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.**

**1. GABINETE DO PREFEITO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
CHEFIA DE GOVERNO	CHEFE DE GOVERNO	DNS	1
DIRETORIA DE CONSELHOS MUNICIPAL	DIRETOR DE CONSELHOS MUNICIPAL	DAS	1
Diretoria de Divisão de Transportes e Logística	Diretor de Divisão de Transportes e Logística;	DAS	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	5
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	AD	1
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR EXECUTIVO	AD	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	AD	2
ASSESSORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL	COORDENADOR DE EVENTOS	CDAI	2
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	AD	2

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	DNS	1
GERENCIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	DNS	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS	1
DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Diretor de Relações Públicas	DAS	1
DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	2

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	DNS	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DAS	1
DIRETORIA DE IMOBILIÁRIO URBANO E RURAL	DIRETOR DE IMOBILIÁRIO URBANO E RURAL	DAS	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	2
DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO	DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	DAS	1
DIRETORIA DE COLETORIA MUNICIPAL	DIRETOR DE COLETORIA MUNICIPAL	DAS	1
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS E ATIVIDADES GERADORAS	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS E ATIVIDADES GERADORAS	DAI	1
ASSESSOR DE GABINETE.	ASSESSOR DE GABINETE.	AD	2

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
------------------------	-------------------	---------	------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DNS	1
DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;	DAS	2
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS	2
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS	1
DIRETORIA DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	DIRETOR DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	DAS	1
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDAI	2
AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	AGLC	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SMPE)	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SMPE)	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE GERAÇÃO DE RENDA	COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA	CDAI	1
ASSESSORIA DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	ASSESSOR DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	AD	1
ASSESSORIA DE GABINETE.	ASSESSOR DE GABINETE.	AD	1

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DNS	1
DIRETORIA DE ESCOLAS;	DIRETOR DE ESCOLAS;	DAS	1
VICE DIRETORIA DE UNIDADE ESCOLAR;	VICE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR;	DAS	1
DIRETORIA DE CRECHES;	DIRETOR DE CRECHE;	DAS	2
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR;	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR;	DAS	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DAS	1
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA;	COORDENADOR PEDAGÓGICA;	CDAI	2
COORDENAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR;	COORDENAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR;	CDAI	2
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA EDUCACIONAL;	COORDENADOR DE PROGRAMA EDUCACIONAL;	CDAI	1
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE CRECHE OU ESCOLA DE ENSINO INFANTIL;	COORDENADOR DE CRECHE OU ESCOLA DE ENSINO INFANTIL;	CDAI	2
SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLA;	SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLA;	DAI	2
SUPERVISÃO DE ENSINO;	SUPERVISOR DE ENSINO;	AD	2
INSPETORIA DE ENSINO;	INSPETOR DE ENSINO;	IPTO	2
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL;	ORIENTADOR EDUCACIONAL;	DAI	2
ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO;	ASSESSOR PEDAGÓGICO;	AD	2
SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	AD	2
ASSESSORIA DE GABINETE;	ASSESSOR DE GABINETE;	AD	2

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	DNS	1
DIRETORIA DE CULTURA	DIRETOR DE CULTURA	DAS	2
COORDENADORIA DE CULTURA	COORDENADOR DE CULTURA	CDAI	2
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL JUVENTUDE E ESPORTES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES	DNS	1
DIRETORIA DE JUVENTUDE E ESPORTES	DIRETOR DE JUVENTUDE E ESPORTES	DAS	2
COORDENADORIA DE JUVENTUDE E ESPORTES	COORDENADOR DE JUVENTUDE E ESPORTES	CDAI	2
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DNS	1
GERENCIA DE ATENÇÃO BÁSICA	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	DAI	1
DIRETORIA DE SAÚDE	DIRETOR DE SAÚDE	DAS	2
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DAS	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE	DAS	1
DIRETORIA DE ENFERMAGEM	DIRETOR DE ENFERMAGEM	DAS	1



DIRETORIA DE HOSPITAL	DIRETOR DE HOSPITAL	DAS	1
DIRETORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DAS	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	1
DIRETORIA DE DIVISÃO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA	DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA	DAS	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	1
Diretoria de Agentes de Saúde e Endemias	Diretor de Agentes de Saúde e Endemias	DAS	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PACTUAÇÃO DO SUS-WEB	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PACTUAÇÃO DO SUS-WEB	CDAI	2
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CDAI	1
Coordenação de Agentes de Saúde e Endemias	Coordenador de Agentes de Saúde e Endemias	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	2

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	SECRETÁRIO HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO.	DNS	1
DIRETORIA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	DAS	1
COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO	COORDENADO DE HABITAÇÃO	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	COORDENADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EMPREGO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DNS	1
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS ASSISTENCIAL;	DIRETOR DE ATENDIMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS ASSISTENCIAL	DAS	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO, AO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAIS, À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	DIRETOR DE ATENDIMENTO AO IDOSO, AO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAIS, À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;	DAS	1
DIRETORIA HABITACIONAL SOCIAL	DIRETOR DE HABITAÇÃO SOCIAL	DAS	1
DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	DAS	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	CDAI	2
COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS;	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	CDAI	1
COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA.	COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA.	CDAI	1
Coordenação de Atendimento Criança e ao Adolescente	Coordenador de Atendimento Criança e ao Adolescente	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	2

**XI SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DNS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DAS	1
DIRETORIA DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	DIRETOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	DAS	1
DIRETORIA DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM	DIRETOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM	DAS	1
COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSORIA DE GABINETE	AD	1

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	DNS	1



DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO	DAS	1
DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	DAS	1
COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL	COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE BRIGADISTA DE INCÊNDIO	COORDENADOR DE BRIGADISTA DE INCÊNDIO	CDAI	1
Coordenação de Defesa Civil	Coordenador de Defesa Civil	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	DNS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO	DAS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS	DIRETOR MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS	DAS	1
DIRETORIA DE TRANSPORTES	DIRETOR DE TRANSPORTES	DAS	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DNS	1
DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	DAS	1
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS	COORDENADO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**XV - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER	DNS	1
Diretoria de Políticas Públicas e Planejamento	Diretor (a) de políticas públicas e Planejamento	DAS	1
Diretoria de Finanças e Tesouraria	Diretor (a) de Finanças e Tesouraria	DAS	1
Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos	Coordenador (a) de Planejamento e Captação de Recursos	CDAI	1
Coordenadoria Geral de Administração e Execução Financeira	Coordenador (a) Geral de Administração e Execução Financeira	CDAI	1
Coordenadoria de Políticas Temáticas para Mulher	Coordenador (a) de Políticas Temáticas para Mulher	CDAI	1
Coordenadoria de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher	Coordenador (a) de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR (A) DE GABINETE	AD	1

**XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	DNS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO	DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO	DAS	1
COORDENAÇÃO DE TURISMO	COORDENADOR DE TURISMO	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

**XVII - CHEFIA DE CONTROLE INTERNO**

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
CHEFIA DE CONTROLE INTERNO	CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DNS	1
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DAS	1
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	DAS	1
ACESSÓRIA DE CONTROLE INTERNO	ACESSÓRIA DE CONTROLE INTERNO	CDAI	1

**TABELA II****TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.**

COMISSIONADOS/AGENTE POLITICO	VENCIEMNTO
-------------------------------	------------



<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFIA DE GOVERNO CONTROLE INTERNO</b>	<b>Subsídio</b>	
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
	<b>SIMBULOS</b>	<b>VENCIEMNTO</b>
<b>Cargos de Diretoria (DAS)</b>	<b>DAS-I</b>	<b>1.518,00</b>
DAS-II	1.700,00	
DAS-III	1.800,00	
DAS-IV	1.900,00	
DAS-V	2.000,00	
DAS-VI	2.200,00	
DAS-VII	2.500,00	
DAS-VIII	3.000,00	
DAS-IX	3.500,00	
<b>Cargos de Agentes (AGLC)</b>	<b>AGLC-I</b>	<b>2.000,00</b>
AGLC-II	2.500,00	
AGLC-III	3.000,00	
<b>Cargos de Coordenação (CDAI)</b>	<b>CDAI-I</b>	<b>1.518,00</b>
CDAI-II	1.700,00	
CDAI-III	1.800,00	
CDAI-IV	1.900,00	
CDAI-VI	2.000,00	
CDAI-VII	2.200,00	
CDAI-VIII	2.500,00	
<b>Cargos de Assessoria (AD)</b>	<b>AD-I</b>	<b>1.518,00</b>
AD-II	1.700,00	
AD-III	1.800,00	
AD-IV	1.900,00	
AD-V	2.000,00	
<b>Cargos de Gerencia (DAI)</b>	<b>DAI-I</b>	<b>1.518,00</b>
DAI-II	2.500,00	
DAI-III	3.800,00	
<b>Cargos de Supervisão (AD)</b>	<b>AD-I</b>	<b>1.700,00</b>
AD-II	1.800,00	
AD-III	1.900,00	
<b>Cargos de Inspeção (IPTO)</b>	<b>IPTO-I</b>	<b>1.700,00</b>
IPTO-II	1.900,00	
IPTO-III	2.100,00	

(\*) A Remuneração do Secretário é estabelecida em lei própria.

(\*) Os cargos referentes às funções desempenhadas na Secretaria de Educação são regidos por Lei Própria.

**TABELA III**

**QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAPORÃ DO TOCANTINS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>ANEXO I - TABELA III</b>				
<b>DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>SALARIO BASE</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	17	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PISO SALARIAL
ADMINISTRADOR	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	R\$ 3.800,00
AGENTE DE ENDEMIAS	40	6	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PISO SALARIAL
AGENTE DE LICITAÇÕES	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 3.000,00
AGENTE DE TRIBUTOS	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.500,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PISO SALARIAL
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.300,00



AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.000,00
AJUDANTE GERAL	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
ALMOXARIFE	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ANALISTA - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	40	2	TÉCNICO EM SISTEMAS EM INFORMÁTICA	R\$ 2.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	25	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE DE SALA	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DE SALA	25	12	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 4.667,00
ASSISTENTE SOCIAL	30	5	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	20	3	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 2.334,00
ATENDENTE DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
AUXILIAR DE CONSUTÓRIO ODONTOLÓGICO	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	40	51	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR/ATENDENTE DE FARMÁCIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
BIBLIOTECÁRIO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
BIOMÉDICO	40	1	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM BIOMEDICINA	R\$ 3.600,00
BRIGADISTA DE INCÊNDIO	40	10	ENSINO FUNDAMNTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
COVEIRO - SEPULTADOR	40	2	ENSINO FUNDAMNTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
COLETOR MUNICIPAL	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.600,00
DIGITADOR	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.900,00
ESCRITURARIO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.900,00
EDUCADOR FÍSICO	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 1.550,00
EDUCADOR FÍSICO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 3.100,00
EDUCADOR SOCIAL	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ELETRICISTA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
ELETRICISTA	20	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 1.800,00
ENFERMEIRO	40	5	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPEIOR EM ENFERMAGEM	PISO SALARIAL
ENTREVISTADOR	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	40	2	GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA	R\$ 3.500,00
FACILITADOR DE OFICINAS	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FARMACÊUTICO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	R\$ 4.200,00
FISCAL AMBIENTAL	40	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.500,00
FISCAL DE OBRA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 3.050,00
FISCAL DE POSTURAS	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FISCAL DE RENDAS	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.580,00
FISIOTERAPEUTA	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA	R\$ 3.000,00
GARI	40	17	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
GUARDA	40	20	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
JARDINEIRO	40	14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	40	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 3.000,00



MÉDICO GENERALISTA	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA	R\$ 14.000,00
MÉDICO PLANTONISTA	12	3	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA	R\$ 14.000,00
MÉDICO VETERINÁRIO	10	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA	R\$ 2.000,00
MERENDEIRA	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MONITOR DE CRECHE	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40	12	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MOTORISTA CAMINHÃO BASCULANTE	40	2	CNH CARTEGORIA "D"	R\$ 2.500,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40	12	CNH CARTEGORIA "D" É CURSO DE CVE	R\$ 2.200,00
MOTORISTA DE MICRO-ONIBUS	40	3	CNH CARTEGORIA "D" É CURSO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PESOAS	R\$ 1.800,00
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	40	1	CNH CARTEGORIA "D"	R\$ 2.000,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40	12	CNH CARTEGORIA "D" É ESPECIALIZAÇÃO EM PRIMEIROS SOCORROS	R\$ 1.800,00
MOTORISTA VEÍCULO LEVE	40	5	CNH CARTEGORIA "B"	R\$ 1.518,00
NUTICIONISTA	30	1	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO	PISO SALARIAL
NUTRICIONISTA	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO	PISO SALARIAL
ODONTOLOGO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA	R\$ 6.100,00
ODONTOLOGO	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA	R\$ 3.050,00
OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA	40	4	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 1.800,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	40	3	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE MICRO	40	1	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.176,00
ORIENTADOR SOCIAL	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
PEDREIRO	40	9	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 3.000,00
PROFESSOR - EDUCAÇÃO ESPECIAL	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	PISO SALARIAL
PROFESSOR LÍNGUA INGLESA	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM LINGUA MODERNA INGLESA	PISO SALARIAL
PROFESSOR MATEMÁTICA	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MATEMÁTICA	PISO SALARIAL
PROFESSOR	25	35	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR	30	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR	40	4	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR PETI	25	3	GRADUAÇÃO NÍVEL MAGISTERO	PISO SALARIAL
PSICÓLOGO	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA	R\$ 2.667,00
PSICÓLOGO	30	6	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA	R\$ 4.000,00
PSICÓLOGO	40	3	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA	R\$ 5.535,00
PSICO-PEDAGOGO	30	1	NÍVEL SUPERIOR EM PSICO-PEDAGOGIA	R\$ 4.000,00
PORTEIRO SERVENTE	40	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
RECEPCIONISTA	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
SERVENTE DE PEDREIRO	40	9	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
SUPERVISOR DE ENSINO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
TECNICO ADMISTRATIVO	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00



TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.000,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.000,00
TECNICO ASSISTENTE SOCIAL	40	6	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
TECNICO DE SECRETÁRIA	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40	2	TÉCNICO EM SISTEMAS EM INFORMÁTICA	R\$ 2.500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PISO SALARIAL
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24	2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM SUGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
VIGIA	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
VIGILANTE	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
VISITADOR	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ZELADOR	40	6	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
ZELADOR DE CEMITÉRIO LOCAL	40	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.itapora.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-32f142-16072025100650**