



LEI Nº 492/2025

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DOS CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Darcinópolis - TO, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal serão realizadas por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor Municipal;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Lei do Orçamento Anual;

VI - Planos e Programas Setoriais.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Darcinópolis - TO em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor Municipal.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal, conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Administração Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar a ação local e integrá-la com as ações do Estado e da União, bem como com as dos Municípios da região;

II - Assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando



metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 5º Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 6º O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 7º A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

SEÇÃO I - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

Art. 8º A Administração Municipal de Darcinópolis - TO deverá elaborar, implementar e revisar periodicamente um Planejamento Estratégico Municipal, com o objetivo de definir diretrizes, metas e ações que orientem a gestão pública para o alcance de resultados efetivos e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

§ 1º O Planejamento Estratégico Municipal deverá:

I - Ser elaborado com base em diagnóstico da realidade social, econômica, ambiental e administrativa do Município;

II - Estabelecer prioridades e objetivos estratégicos de curto, médio e longo prazo, em alinhamento com os instrumentos de planejamento previstos nesta Lei, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Ser atualizado a cada início de mandato ou sempre que houver alterações significativas no contexto administrativo ou nas prioridades governamentais;

IV - Contar com a participação dos órgãos municipais, de representantes da sociedade civil



organizada e, sempre que possível, com a contribuição técnica de instituições públicas ou privadas especializadas.

§ 2º Compete ao Gabinete do Prefeito juntamente com a Secretaria de Gestão Pública coordenar a elaboração, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico Municipal, promovendo a integração entre os órgãos da Administração Municipal.

§ 3º O planejamento estratégico deverá ser amplamente divulgado, garantindo a transparência e o acesso às informações pela população.

§ 4º A implementação do Planejamento Estratégico Municipal será acompanhada por relatórios periódicos de monitoramento, que avaliarão o cumprimento das metas e a eficiência das ações propostas, os quais serão apresentados ao Prefeito e disponibilizados à população.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 10º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - Valorização dos cidadãos do Município de Darcinópolis - TO, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente por meio de medidas que objetivam:

a) a simplificação e a padronização de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipal;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;



IX - Estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - Fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, por meio do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observadas o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Municipal;

XI - Avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - Fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. Os órgãos da Administração Municipal de Darcinópolis - TO, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, serão agrupados em:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - ÓRGÃOS DE APOIO: são aqueles que executam ações de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas, econômicas e de controle, com a finalidade de apoiar os demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III - ÓRGÃOS FINALÍSTICOS: que têm a seu cargo a execução de atividades e serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS OU DE CONTROLE: Possuem como função primordial atividade consultiva ou de controle sobre outros órgãos da administração municipal.

Art. 12. Para os fins desta lei, considera-se:

I - Gabinete do Prefeito:

a) órgão central da Administração Pública Municipal, responsável pelo assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, pela articulação política e institucional, pela supervisão estratégica das ações governamentais e pela coordenação das atividades administrativas indispensáveis ao exercício de suas competências, sem subordinação às Secretarias ou Unidades Administrativas.

II - Secretaria:

a) órgão de natureza permanente, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas na respectiva área de competência.

III - Unidade Administrativa:

a) conjunto de setores, divisões, departamentos, assessorias, diretorias, coordenadorias ou outras estruturas organizacionais vinculadas a um órgão ou Secretaria Municipal, destinado à execução de atividades específicas ou complementares às competências estabelecidas para o órgão ou Secretaria a que pertencem e não possuem autonomia administrativa, operando de forma subordinada à direção do órgão ou Secretaria ao qual integram.



Parágrafo único. As competências das Unidades Administrativas serão detalhadas no Regulamento da Administração Municipal, instituído por decreto do Chefe do Poder Executivo, observados os limites e princípios da Lei Orgânica e desta lei.

Art. 13. A Administração Municipal, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Governo.

II - Órgãos de Controle e Apoio Estratégico:

- a) Controladoria-Geral do Município;
- b) Ouvidoria;
- c) Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- d) Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Planejamento;
- e) Secretaria Municipal de Transporte.

III - Órgãos de Execução Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Habitação, Infraestrutura e Desenvolvimento;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Cultura.

IV - Órgão Autônomo:

- a) Conselho Tutelar.

CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I - GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é a unidade de assessoramento imediato e direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com status de Secretaria, cabendo-lhe assistir o Prefeito na formulação,



coordenação, execução e supervisão das políticas públicas municipais, bem como na articulação institucional e no desempenho de suas atribuições político-administrativas.

§1º O Gabinete do Prefeito não se vincula hierarquicamente a nenhuma outra unidade administrativa, subordinando-se exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º Compete ao Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

I - Exercer a direção estratégica, coordenando e supervisionando atividades político-administrativas, técnicas e cerimoniais, promovendo a articulação eficiente com secretarias e órgãos municipal;

II - Estabelecer e gerenciar a comunicação institucional, articulando mensagens que promovam transparência, eficiência administrativa e a boa gestão da imagem governamental;

III - Analisar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

IV - Garantir a publicação e preservação dos atos oficiais do Prefeito, zelando pela transparência e pelo acesso às informações;

V - Elaborar e encaminhar mensagens do Poder Executivo municipal à Câmara Municipal, incluindo relatórios de gestão e proposições;

VI - Apoiar o Prefeito na mediação de conflitos administrativos internos, buscando soluções harmônicas entre secretarias e promovendo a continuidade das atividades municipais mediante estratégias de mitigação de riscos e prevenção de crises;

VII - Monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas municipais, propondo ajustes baseados em relatórios técnicos e evidências, com foco nos avanços do plano de governo;

VIII - Implantar e supervisionar programas de compliance no Gabinete, garantindo o cumprimento de normas legais, regulatórias e éticas, e monitorar ações para prevenção e combate à corrupção;

IX - Realizar a análise prévia de atos administrativos e normativos propostos ao Prefeito, avaliando sua legalidade e adequação às diretrizes governamentais;

X - Realizar análises estratégicas e relatórios com indicadores de desempenho administrativo e governamental, fornecendo dados concretos e projeções para subsidiar as decisões do Prefeito;

XI - Promover o acolhimento e atendimento adequado às pessoas que buscam o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências, quando necessário;

XII - Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional, assegurando a ampla publicidade dos atos, programas, projetos e políticas públicas do Poder Executivo, promovendo a transparência e o acesso à informação pela sociedade;

XIII - Executar outras atividades correlatas às suas competências e às necessidades da Administração Municipal, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

§3º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Chefia de Gabinete;



II - Assessoria de Comunicação;

III - Assessoria Executiva;

IV - Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

§4º O titular da Chefia de Gabinete terá status de Secretário e perceberá remuneração em valor equivalente.

SEÇÃO II - DO VICE-PREFEITO

Art. 15. O Vice-prefeito integra a estrutura da Administração Municipal de Darcinópolis - TO, competindo ao Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, bem como substituí-lo nos casos de impedimento legal ou sucedê-lo em caso de vacância, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O Vice-Prefeito poderá desempenhar funções administrativas específicas, a critério do Prefeito, conforme designação em ato formal.

§ 2º As atribuições delegadas ao Vice-Prefeito não prejudicam as competências próprias do cargo previstas na legislação municipal e na Constituição Federal.

SEÇÃO III - DA OUVIDORIA

Art. 16. A Ouvidoria do Município de Darcinópolis, como instância de comunicação entre a sociedade e a Administração Pública, terá suas competências, organização e funcionamento regulamentados pela legislação específica.

Parágrafo único. Caberá à Ouvidoria cumprir as atribuições previstas na legislação específica, garantindo a transparência, o acesso à informação e a participação social no controle e na avaliação das políticas públicas municipais.

SEÇÃO IV - CONSELHO TUTELAR

Art. 17. O Conselho Tutelar, como órgão autônomo responsável por zelar pelos direitos da criança e do adolescente no âmbito do Município de Darcinópolis, terá suas competências, composição, organização e funcionamento regulamentados por lei específica, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e as legislações correlatas.

SEÇÃO V - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Unidade Central de Controle Interno do Município de Darcinópolis, como órgão central de controle interno, será exercida pela Controladoria-Geral, com status de Secretaria, a qual terá suas competências, organização e funcionamento regulamentados por lei específica, observados os princípios constitucionais e as normas gerais de gestão pública.

Parágrafo único. Até a edição da lei específica que disciplinará a estrutura organizacional e as atribuições detalhadas da Controladoria-Geral do Município, esse órgão funcionará em estrutura simplificada, composta exclusivamente pelo cargo de Controlador-Geral do Município, com valor da remuneração equivalente à de Secretário.

SEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública:

- I** - Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa municipal, abrangendo suporte técnico-operacional, gestão de pessoas, serviços gerais e patrimônio público;
- II** - Implementar soluções digitais para modernizar a gestão pública, otimizando processos e promovendo a transparência;
- III** - Coordenar e monitorar o funcionamento interno dos órgãos municipais, promovendo o cumprimento das normativas administrativas e a eficiência operacional;
- IV** - Supervisionar e gerenciar os sistemas de protocolo e arquivo municipal, garantindo a gestão eficiente de documentos e o acesso às informações públicas;
- V** - Criar e acompanhar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e a eficácia dos processos administrativos e serviços públicos;
- VI** - Monitorar a execução de contratos administrativos relacionados à manutenção dos serviços internos da administração pública municipal, como limpeza, segurança, serviços gerais, tecnologia, comunicação e outros;
- VII** - Implementar práticas de compliance e sustentabilidade na gestão pública, promovendo conformidade legal e o uso consciente de recursos administrativos;
- VIII** - Desenvolver políticas de gestão de pessoas, promovendo capacitação contínua, bem-estar e qualidade de vida no trabalho para os servidores municipais;
- IX** - Redesenhar processos administrativos e implementar inovações organizacionais, promovendo governança e eficiência nos fluxos de trabalho;
- X** - Gerir a comunicação interna e fomentar a participação cidadã, fortalecendo a interação entre os servidores, a população e a administração municipal;
- XI** - Gerir o portal da transparência e os respectivos sítios eletrônicos do município.
- XII** - Executar outras atividades correlatas às suas competências e às necessidades da Administração Municipal, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

- I** - Secretaria Executiva;
- II** - Diretoria de Gestão de Processos, Documentos e Protocolo, composta da seguinte coordenadoria:
 - a) Coordenadoria de protocolo e autuação de processos.
- III** - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV** - Diretoria de Tecnologia da Informação, composta da seguinte coordenadoria:
 - a) Coordenadoria de sistemas e gestão de portal da transparência.
- V** - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado

**SEÇÃO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS**

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças Públicas:

I - elaborar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira do Município, assegurando transparência, conformidade legal e suporte técnico às secretarias municipais;

II - gerir licitações, compras e contratos, garantindo eficiência, economicidade, competitividade e transparência nos processos administrativos;

III - planejar, coordenar, operar e fiscalizar os processos de arrecadação tributária municipal, assegurando eficiência na cobrança, recuperação de créditos e justiça fiscal;

IV - manter e atualizar o cadastro tributário municipal, abrangendo imóveis, estabelecimentos comerciais e outras atividades econômicas;

V - gerenciar a dívida pública e ativa do Município, assegurando equilíbrio fiscal, eficiência na recuperação de créditos e sustentabilidade financeira;

VI - desenvolver o planejamento e políticas de sustentabilidade fiscal, promovendo equilíbrio entre receitas e despesas e integração com as metas de governo;

VII - captar recursos externos e gerenciar a execução de recursos oriundos de emendas parlamentares, assegurando sua aplicação estratégica e alinhada às prioridades municipais;

VIII - promover transparência orçamentária e estimular a participação popular no planejamento financeiro, por meio de audiências públicas, seminários e oficinas;

IX - desenvolver e monitorar indicadores econômicos e fiscais, subsidiando decisões estratégicas e avaliando o impacto das políticas públicas na economia local;

X - modernizar a gestão financeira e orçamentária por meio de tecnologias digitais e auditorias internas, assegurando agilidade, transparência e conformidade fiscal;

XI - elaborar e monitorar políticas de investimento público e estratégias fiscais para incentivar o desenvolvimento econômico local e atender às demandas comunitárias;

XII - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal e os Gestores dos Fundos, relatórios bancários, cheques, balanços e demais anexos relacionados à sua área de atuação, conforme disposições legais e regulamentares;

XIII - coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos de planejamento orçamentário, incluindo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a compatibilidade com as metas do governo municipal, a conformidade com a legislação vigente e a participação da sociedade;

XIV - executar outras atividades correlatas às suas competências e às necessidades da Administração Municipal, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Planejamento e Finanças Públicas compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;



II - Assessoria Contábil;

III - Diretoria de Arrecadação, Fiscalização Tributária e Dívida Pública, composta pela seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Fiscalização Tributária.

IV - Diretoria de Planejamento, Orçamento, Convênios e Prestação de Contas;

V - Diretoria de Gestão de Compras e Contratações Públicas, composta pelas seguintes coordenadorias:

a) Coordenadoria de Planejamento em Compras e Contratações Públicas;

b) Coordenadoria de Fiscalização em Ata de Registro de Preço, Contratos Administrativos e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;

c) Coordenadoria de Gestão de Ata da Registro de Preço, Contratos Administrativos e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.

SEÇÃO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal Infraestrutura Habitação e Desenvolvimento:

I - gerenciar, supervisionar e executar obras e projetos de infraestrutura viária rural e urbana, especialmente pavimentação, drenagem, construção de pontes e sinalização;

II - gerenciar, supervisionar e executar políticas de habitação, regularização fundiária e urbanização, promovendo inclusão social, ocupação ordenada e legalização de propriedades urbanas e rurais;

III - gerenciar, supervisionar, executar e fiscalizar as posturas municipais, garantindo a ordenação do solo urbano, segurança e estética das áreas públicas e privadas;

IV - gerenciar, supervisionar e executar os serviços de iluminação pública municipal, promovendo qualidade, eficiência e sustentabilidade com o uso de tecnologias modernas;

V - gerenciar, supervisionar e executar o fornecimento de água tratada e os sistemas de esgotamento sanitário, assegurando qualidade, eficiência e sustentabilidade nos serviços;

VI - gerenciar, supervisionar e executar ações de limpeza urbana, manutenção de vias públicas e conservação de áreas verdes e logradouros públicos;

VII - gerenciar, supervisionar e executar o cadastro técnico de lotes urbanos e rurais, promovendo integração com o planejamento urbano e conformidade com o plano diretor municipal;

VIII - gerenciar, supervisionar e executar plano voltado à articulação com órgãos públicos e o setor privado para viabilizar recursos e projetos voltados à infraestrutura, habitação e saneamento básico;

IX - gerenciar, supervisionar e executar estudos e diagnósticos para identificar demandas de infraestrutura e propor soluções sustentáveis para o Município;



X - executar outras atividades correlatas às suas competências e às necessidades da Administração Municipal, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Desenvolvimento compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Obras;

II - Diretoria de Abastecimento de Água;

III - Diretoria de Serviços Públicos, compreendendo a seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Manutenção de infraestrutura.

SEÇÃO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida:

I - Planejar, coordenar e executar ações de saúde pública, monitorando o Plano Municipal de Saúde e assegurando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

II - Executar políticas voltadas à proteção da criança, maternidade e planejamento familiar, assegurando atendimento humanizado e integral às famílias;

III - Desenvolver programas de educação em saúde e vigilância epidemiológica, promovendo a prevenção de doenças, hábitos saudáveis e o controle de surtos e epidemias;

IV - Executar e monitorar o transporte de urgência e emergência em saúde, assegurando a priorização conforme critérios técnicos e garantindo eficiência na assistência médica;

V - Coordenar a atenção básica e as ações dos Agentes Comunitários de Saúde, integrando suas atividades à Estratégia de Saúde da Família;

VI - Garantir assistência médica, hospitalar e de saúde mental, assegurando atendimento humanizado e acesso a serviços especializados;

VII - Gerir a farmácia básica municipal e promover políticas de saúde bucal, garantindo o fornecimento de medicamentos essenciais e atendimento odontológico preventivo e curativo;

VIII - Executar programas de saúde para populações rurais e integrar ações de esporte, lazer, educação e bem-estar à promoção da saúde;

IX - Modernizar processos de atendimento e coordenar ações de resposta a crises de saúde pública, como pandemias, desastres naturais e surtos epidêmicos;

X - Capacitar profissionais de saúde, estabelecer parcerias interinstitucionais e gerir o Fundo Municipal de Saúde para aprimorar os serviços e recursos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;

II - Diretoria de Planejamento, Gestão Financeira e Tecnologia da Informação;



III - Diretoria de Atenção Básica, Farmácia Básica, Saúde Bucal e Saúde Rural, composta da seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Atenção Básica;

IV - Diretoria de Vigilância Sanitária, composta da seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção Sanitária;

V - Diretoria de Combate a Endemias, composta das seguintes coordenadorias:

a) Coordenadoria de Operações em Campo.

VI - Diretoria de Regulação de Exames e Consultas, composta das seguintes coordenadorias:

a) Coordenadoria de Logística de Transporte para Exames e Tratamentos.

VII - Diretoria de Compras e Almoxarifado.

SEÇÃO X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, coordenar e executar as atividades educacionais no Município, com ênfase na Educação Infantil, Creches e Ensino Fundamental;

II - desenvolver e implementar programas educacionais inovadores e metodologias pedagógicas alinhadas às necessidades locais, promovendo parcerias com órgãos públicos e privados;

III - gerenciar a merenda escolar e o material didático, assegurando qualidade, segurança alimentar e disponibilidade de recursos pedagógicos;

IV - planejar, organizar e monitorar o transporte escolar, assegurando rotas eficientes, segurança e manutenção regular da frota em conformidade com as normas vigentes;

V - promover políticas de educação inclusiva, garantindo acesso, permanência e desenvolvimento de estudantes com deficiência e necessidades específicas;

VI - capacitar e formar continuamente os profissionais da educação, assegurando atualização pedagógica e excelência no ensino;

VII - integrar tecnologias digitais ao ensino e à gestão escolar, modernizando práticas pedagógicas e administrativas;

VIII - implementar programas de educação integral e ambiental, promovendo práticas sustentáveis, ampliação da jornada escolar e o desenvolvimento pleno dos estudantes;

IX - monitorar indicadores educacionais e envolver a comunidade escolar no planejamento e avaliação das políticas educacionais, fortalecendo a gestão democrática;

X - oferecer suporte técnico e administrativo às unidades escolares, fortalecendo a autonomia pedagógica e promovendo a melhoria da gestão escolar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes



unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;

II - Diretoria do Transporte Escolar;

III - Diretoria de Gestão Escolar e Apoio Técnico;

IV - Diretoria de Compras e Almoxarifado;

VI - Diretoria de Ensino e Inovação Pedagógica.

SEÇÃO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social e cidadania no Município, assegurando o acesso universal aos serviços sociais e monitorando sua eficiência, eficácia e transparência;

II - implementar programas de combate à pobreza, à fome e à exclusão social, promovendo inclusão produtiva, geração de renda e autonomia para famílias em situação de vulnerabilidade;

III - gerenciar e manter atualizado o cadastro único de famílias em situação de vulnerabilidade, integrando-o aos sistemas estaduais e federais para garantir acesso às políticas sociais;

IV - promover a proteção à infância e juventude, articulando políticas públicas com o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - desenvolver políticas de inclusão e proteção voltadas a pessoas idosas, crianças, adolescentes, mulheres, deficientes e outras populações em situação de risco, assegurando ações Inter setoriais;

VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando o controle financeiro e a aplicação responsável dos recursos em conformidade com as políticas públicas;

VII - articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e redes de proteção social para implementar políticas integradas de assistência social;

VIII - coordenar ações de assistência social em situações de emergência e calamidades, assegurando atendimento prioritário às populações afetadas;

IX - capacitar profissionais da assistência social e disseminar boas práticas administrativas e de governança no serviço público municipal;

X - prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Assistência Social e a outros conselhos correlatos, assegurando o funcionamento pleno, a articulação com as políticas públicas e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;

II - Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);



III - Diretoria de Gestão de Cadastro e Programas Sociais, composta das seguintes coordenadorias:

- a) Coordenadoria de Atendimento e Suporte ao Beneficiário;
- b) Coordenadoria do Clube do Idoso;
- c) Coordenadoria da Cozinha Comunitária;
- d) Coordenadoria da Central de Recebimentos.

IV - Diretoria de Planejamento e Gestão Financeira;

V - Diretoria de Proteção Social Especial, composta da seguinte coordenadoria:

- a) Coordenadoria de gestão de risco pessoal, social e prevenção de violação de direitos.

VI - Diretoria de Compras e Almoxarifado;

SEÇÃO XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

I - planejar, coordenar e implementar políticas agrícolas municipais, promovendo a agricultura familiar, o desenvolvimento sustentável, a segurança alimentar e a inclusão socioeconômica de pequenos e médios produtores;

II - prestar assistência técnica e extensão rural, promovendo capacitação e educação para agricultores e pecuaristas, com foco em manejo sustentável, técnicas modernas de produção e articulação com instituições públicas e privadas;

III - gerenciar e disponibilizar maquinários e equipamentos agrícolas, assegurando o acesso prioritário aos pequenos produtores e à agricultura familiar;

IV - planejar, implementar, gerenciar e supervisionar os matadouros públicos municipais, assegurando sua adequação às normas sanitárias, ambientais e de bem-estar animal;

V - implementar políticas de conservação do solo e práticas agrícolas sustentáveis, promovendo agroecologia, sistemas agroflorestais e tecnologias verdes como alternativas ao modelo convencional;

VI - realizar estudos e monitoramento agrícola e climático, desenvolvendo estratégias de resiliência para mitigar os impactos das mudanças climáticas e orientar políticas públicas;

VII - planejar e implementar sistemas de gestão hídrica e irrigação, promovendo o uso sustentável da água para atender às necessidades da agricultura local;

VIII - promover a comercialização e certificação de produtos agrícolas locais, fortalecendo cadeias de valor e ampliando o acesso a mercados regionais e nacionais;

IX - incentivar a adoção de tecnologias da Agricultura 4.0, como automação, internet das coisas (IoT) e inteligência artificial, para modernizar as práticas agrícolas no Município;

X - implementar políticas de segurança alimentar e desenvolver iniciativas de agricultura urbana,



promovendo hortas comunitárias e programas de compostagem.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Política Agrícola, Pecuária, Infraestrutura Rural e Maquinários;

II - Diretoria de Gestão Hídrica, Matadouros Públicos e Comercialização de Produtos Agrícolas, composta da seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria Técnica de Análise de Solo e Água.

SEÇÃO XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

I - desenvolver ações que incentivem a prática esportiva como ferramenta de inclusão social, promoção da saúde pública e fortalecimento do desenvolvimento humano, com especial atenção ao esporte amador e à formação de base;

II - realizar e fomentar competições e eventos que posicionem o Município como pólo esportivo e recreativo, promovendo sua visibilidade em âmbito regional e nacional;

III - implementar programas e ações que promovam o protagonismo juvenil, a inclusão social e a prevenção de vulnerabilidades, como o alcoolismo e o uso de entorpecentes, fortalecendo a integração e o desenvolvimento dos jovens;

V - desenvolver e implementar ações específicas para crianças, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade, assegurando o acesso igualitário às atividades e promovendo a inclusão social por meio do esporte, da recreação e do lazer;

VI - elaborar e monitorar os Planos Municipais de Esporte, Juventude e Lazer, estruturando diretrizes, metas e indicadores para orientar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas públicas nessas áreas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Esporte, Juventude e Lazer, composta das seguintes coordenadorias:

a) Coordenadoria de Apoio Técnico;

b) Coordenadoria de Esporte.

SEÇÃO XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - desenvolver ações que incentivem a produção e a difusão cultural no município, valorizando as manifestações artísticas locais e assegurando acesso universal à cultura para todos os cidadãos;

II - fomentar iniciativas de educação artística, por meio de parcerias comunitárias e privadas, abrangendo áreas como música, teatro, dança, literatura e outras expressões culturais;



III - garantir a preservação e revitalização da memória coletiva por meio da gestão de bibliotecas, museus e outros espaços culturais, assegurando o acesso democrático e inclusivo ao patrimônio histórico e artístico;

IV - implementar ações de educação patrimonial e promover a sensibilização da comunidade para a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico;

V - desenvolver e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura, definindo metas, diretrizes e avaliando o impacto das políticas públicas culturais implementadas;

VI - capacitar jovens, artistas e trabalhadores da cultura no uso de tecnologias e ferramentas digitais, além de apoiar iniciativas que transformem atividades culturais em oportunidades de geração de renda e emprego no município;

VII - planejar e promover eventos que posicionem o município como polo cultural, valorizando sua diversidade e fortalecendo sua imagem em âmbito regional e nacional;

VIII - estabelecer colaborações e convênios com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance e os recursos das políticas culturais do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Gestão e Ações Culturais.

SEÇÃO XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - implementar, monitorar e avaliar a Política de Gestão Ambiental e o Plano Municipal de Meio Ambiente, promovendo ações integradas de sustentabilidade e proteção ambiental;

II - gerir, conservar e recuperar os recursos naturais do Município, promovendo estudos, projetos e ações voltados à sustentabilidade e à proteção de ecossistemas e sítios arqueológicos;

III - gerir unidades de conservação e áreas verdes, promovendo sua preservação, recuperação e ampliação em alinhamento com as diretrizes ambientais;

IV - promover educação ambiental e incentivar a participação comunitária em ações de planejamento, gestão e recuperação ambiental;

V - fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e controlar atividades potencialmente poluidoras, garantindo a conformidade legal e a proteção dos recursos naturais;

VI - gerenciar o licenciamento ambiental no Município, assegurando a análise, emissão e monitoramento de licenças em conformidade com a legislação;

VII - desenvolver políticas de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, promovendo energia renovável, redução de emissões e resiliência ambiental;

VIII - implementar políticas de gestão de resíduos sólidos, promovendo coleta seletiva, reaproveitamento e destinação ambientalmente adequada;

IX - elaborar e monitorar o Relatório ICMS Ecológico, promovendo ações para melhorar índices



relacionados à biodiversidade, queimadas e turismo sustentável;

X - promover programas de proteção à fauna e flora local, assegurando o equilíbrio ecológico e a preservação da biodiversidade;

XI - desenvolver iniciativas que estimulem o turismo no Município, integrando-o a atividades esportivas e de lazer, com ênfase no desenvolvimento econômico sustentável e na valorização da identidade e das características locais;

XII - coordenar e executar as ações de Defesa Civil no município, incluindo a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais e ambientais, promovendo o mapeamento de áreas de risco, a articulação interinstitucional e a conscientização da população;

XIII - coordenar as atividades dos brigadistas municipais, promovendo ações de prevenção e combate a incêndios, monitoramento de áreas de risco ambiental e apoio em situações de emergência, em articulação com os demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Secretaria Executiva;

II - Diretoria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental, composta da seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Licenciamento e Regularização Ambiental.

III - Diretoria de Defesa Civil;

VI - Diretoria de Gestão de Resíduos Sólidos, composta da seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Varrição e Manutenção de Vias Públicas.

SEÇÃO XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 29 Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

I - planejar e controlar o uso da frota e dos equipamentos municipais, estabelecendo critérios para alocação eficiente e acompanhamento do desempenho operacional;

II - monitorar e gerenciar o abastecimento e o consumo de combustíveis e insumos, assegurando economia e sustentabilidade no uso dos recursos;

III - promover a capacitação de operadores e motoristas para o uso seguro e eficiente dos veículos e maquinários;

IV - garantir a disponibilização de veículos e máquinas em perfeito estado de funcionamento para atender às atividades essenciais, como saúde, educação e assistência social;

V - estabelecer e implementar políticas de manutenção preventiva, com cronogramas regulares para veículos e máquinas, reduzindo custos de reparo emergencial;

VI - organizar o registro e controle da frota e equipamentos municipais, incluindo histórico de manutenção, seguros, licenciamento e documentação;



VII - auxiliar na logística de transporte entre as secretarias, otimizando o deslocamento de equipes, insumos e recursos entre os órgãos municipais;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transporte compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Manutenção e Logística Operacional, composta da seguinte coordenadoria:

a) Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Máquinas.

SEÇÃO XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 30 Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, incluindo funções administrativas, políticas, sociais, relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

II - coordenar, junto ao Gabinete do Prefeito, a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, assegurando sua conformidade legal e sua publicação oficial;

III - controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito, promovendo uma interlocução eficiente com o Legislativo;

IV - avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa com base nos relatórios de metas definidos com os Secretários Municipais, propondo ajustes e melhorias para o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo;

V - cuidar do relacionamento contínuo do Governo Municipal com entidades sociais, representações de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos municipais, fortalecendo os vínculos institucionais e comunitários;

VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VII - subsidiar o Prefeito na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, promovendo ações de participação popular e conhecendo as demandas e necessidades da comunidade;

VIII - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob responsabilidade da Secretaria de Governo, apresentando propostas ao Prefeito para a adequação de políticas e projetos;

IX - coordenar ações e projetos de natureza transversal entre as secretarias municipais, promovendo a integração de políticas públicas e a eficiência administrativa;

X - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captar recursos, viabilizar projetos e fortalecer as políticas públicas do Município;

XI - coordenar outras atividades e projetos estratégicos destinados à consecução dos objetivos da Secretaria de Governo e ao cumprimento das metas do Poder Executivo;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura a seguinte



unidade administrativa:

I - Secretaria Executiva;

II - Assessoria de Articulação Institucional e Governamental.

SEÇÃO XVIII - DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 31. Integram a estrutura administrativa do Município de Darcinópolis os Conselhos Municipais instituídos por lei, com funções consultivas, deliberativas, normativas ou fiscalizadoras, conforme suas respectivas áreas de atuação.

§ 1º Os Conselhos Municipais têm como objetivo colaborar na formulação, implementação, fiscalização e avaliação das políticas públicas, garantindo a participação democrática da sociedade civil na gestão pública.

§ 2º A organização, composição, atribuições e funcionamento dos Conselhos Municipais serão regulados pelas leis ou regulamentos específicos que os instituíram, devendo a Administração Municipal prover suporte técnico, administrativo e financeiro para o desempenho de suas funções.

§ 3º Cada Conselho Municipal será vinculado administrativamente à Secretaria ou órgão responsável pela política pública de sua área de atuação, sem prejuízo de sua autonomia funcional e deliberativa, compreendendo, entre outros, os seguintes:

I - Conselho Tutelar;

II - Conselho Municipal de Habitação;

III - Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

VI - Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;

VII - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

VIII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

IX - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

X - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XI - Conselho Municipal de Saúde;

XII - Conselho Municipal de Educação;

XIII - Conselho Municipal do FUNDEB;

XIV - Conselho Municipal do Meio Ambiente.

CAPÍTULO V - DOS FUNDOS

Art. 32. Ficam mantidos os seguintes fundos municipais, vinculados às respectivas secretarias, para assegurar a gestão dos recursos destinados às políticas públicas específicas:



I - Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida;

II - Fundo Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

III - Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - outros fundos criados por lei.

Art. 33. Compete ao secretário da respectiva pasta a gestão do fundo, devendo para tanto:

I - gerir os recursos financeiros de forma transparente e eficiente, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais aplicáveis;

II - elaborar e apresentar as prestações de contas aos órgãos competentes, conforme os prazos legais;

III - garantir que os recursos sejam aplicados exclusivamente para os fins previstos nas políticas públicas de cada fundo;

IV - apresentar relatórios periódicos de execução financeira e de resultados aos conselhos de acompanhamento correspondentes.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I - DOS SECRETÁRIOS

Art. 34. São atribuições dos Secretários, dentre outras previstas na Lei Orgânica e legislações esparsas:

I - promover a gestão, orientação, coordenação e fiscalização das atribuições da Secretaria e aos órgãos equivalentes e unidades administrativas diretamente subordinadas, estabelecendo diretrizes do seu âmbito de atuação;

II - contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;

III - subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

IV - despachar pessoalmente com o Chefe do Poder Executivo, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V - propor e adotar medidas que visem a modernização da máquina pública, visando a gestão de custos;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

VII - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

VIII - proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e



decisões em processos de sua competência;

IX - encaminhar à Secretaria competente, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

X - contribuir diretamente na elaboração do planejamento plurianual, quando solicitado, nos prazos estabelecidos;

XI - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, o programa anual de sua pasta, bem como, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

XII - baixar instruções e ordens de serviço para atuação, funcionamento, e boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após ciência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

XIV - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a concessão de gratificações a servidores;

XV - propor junto ao Chefe do Poder executivo a admissão de servidores nos termos da legislação vigente, visando suprir as necessidades de sua pasta;

XVI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XVII - manter rigoroso controle e fiscalização das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e do Ministério Público e do Poder Judiciário, na forma da Lei;

XIX - cumprir dentro dos prazos legais as prestações de contas, requisitadas pela secretaria competente e Unidade Central de Controle Interno;

XXI - indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal seu substituto em casos de impedimento legais e afastamento temporário;

XXII - zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias;

XXIII - assistir ao Chefe do Poder Executivo em eventos políticos e administrativos;

XXIV - representar ao Chefe do Poder Executivo, quando por ele solicitado;

XXV - resolver os casos omissos, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXVI - ordenar despesas com base na legislação vigente ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXVII - supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, dos equipamentos e do mobiliário sob sua responsabilidade, zelando pela conservação, manutenção e adequado uso dos bens públicos, bem como fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados na unidade;

XXVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II - CHEFE DE GABINETE



Art. 35. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - coordenar e supervisionar as atividades político-administrativas do Gabinete, promovendo a articulação eficiente entre o Prefeito, as Secretarias Municipal, dos órgãos públicos e a sociedade;

II - analisar previamente os atos administrativos, normativos e legislativos submetidos ao Prefeito, incluindo projetos de lei enviados pela Câmara Municipal, propondo orientações sobre sanção ou veto, conforme a legislação vigente;

III - planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional, assegurando a ampla publicidade dos atos do Poder Executivo e promovendo a transparência e o acesso à informação;

IV - garantir a publicação, preservação e arquivamento dos atos oficiais do Prefeito, zelando pela conformidade legal, pela transparência e pelo cumprimento das normas aplicáveis;

V - promover o acolhimento e atendimento às demandas da população, encaminhando-as aos setores competentes ou agendando audiências com o Prefeito, quando necessário;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências e às necessidades da Administração Municipal, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III - DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 36. São atribuições do Secretário Executivo, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da respectiva pasta, as seguintes atividades, sem prejuízo das competências do titular da secretaria:

I - suporte administrativo e operacional:

a) coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das unidades subordinadas à secretaria, garantindo a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas pelo Secretário Municipal;

b) organizar e acompanhar o fluxo de processos internos e documentos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das informações;

c) atuar como ponto de referência na comunicação interna entre as diretorias e outras unidades administrativas vinculadas à secretaria;

II - articulação e coordenação técnica:

a) articular e coordenar a execução das diretrizes e ações estratégicas definidas pelo Secretário Municipal, promovendo a integração entre as áreas da secretaria;

b) monitorar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades, identificando eventuais entraves e propondo soluções para aprimorar os resultados;

c) propor ajustes e melhorias nos processos e fluxos administrativos, em conformidade com as políticas e normas estabelecidas pelo Secretário Municipal;

III - apoio na gestão e planejamento:

a) colaborar na elaboração de planos, programas e relatórios de gestão, consolidando informações e subsidiando o planejamento estratégico da secretaria;



- b)** auxiliar o Secretário Municipal na organização de agendas, reuniões, eventos e compromissos, atuando como suporte técnico e operacional;
- c)** representar o Secretário Municipal, quando designado formalmente, em reuniões técnicas, eventos e outras atividades específicas, desde que não envolvam decisões de natureza política ou estratégica;

IV - comunicação e relacionamento institucional:

- a)** facilitar a comunicação e a integração entre a secretaria e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sempre sob orientação do Secretário Municipal;
- b)** participar de reuniões e audiências, registrando e consolidando as informações discutidas, para encaminhamento ao Secretário Municipal;

V - controle e acompanhamento de resultados:

- a)** acompanhar indicadores de desempenho e relatórios das unidades administrativas vinculadas à secretaria, promovendo a análise técnica e sugerindo ajustes, sempre em articulação com o Secretário Municipal;
- b)** realizar o controle e a supervisão de documentos, contratos e demais instrumentos administrativos gerenciados pela secretaria, assegurando a conformidade com as normativas vigentes;

VI - outras atribuições:

- a)** executar atividades delegadas pelo Secretário Municipal, compatíveis com sua função, respeitando os limites legais e regulamentares do cargo;
- b)** prestar suporte ao Secretário Municipal no desempenho de suas funções, assegurando a continuidade das ações administrativas em sua ausência temporária, desde que formalmente designado.

Parágrafo único. O Secretário Executivo não poderá praticar atos de decisão administrativa, de caráter político ou de direção estratégica, que são de competência exclusiva do Secretário Municipal, atuando sempre sob sua orientação e supervisão, salvo quando houver delegação expressa.

SEÇÃO IV - DOS ASSESSORES

Art. 37. Compete aos assessores, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I -** assessorar na apresentação, elaboração e execução de propostas orçamentárias, recomendando as alterações que se fizerem necessárias;
- II -** participar e apoiar na definição e gerenciamentos dos projetos e ações da pasta;
- III -** planejar, definir e acompanhar cronogramas e prazos de planos, projetos e ações da secretaria;
- IV -** orientar e supervisionar as atividades da secretaria, delegadas pelo secretário da pasta;
- V -** apoiar, orientar e revisar pareceres, propostas, estudos e ações da secretaria;



- VI** - emitir pareceres sobre serviços inerentes ao âmbito de atuação;
- VII** - coordenar e orientar grupos de trabalho e comissões estabelecidas para desenvolverem trabalhos específicos;
- VIII** - participar na elaboração dos planos de Governo e de trabalho da secretaria;
- IX** - analisar e emitir parecer em estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento de políticas públicas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- X** - exercer funções de consultoria e assessoria administrativa em geral nas ações e processos da pasta;
- XI** - assessorar ao secretário nos atos específicos relativos aos processos licitatórios da secretaria;
- XII** - manifestar posição por meio de parecer em processos, trabalhos técnico-administrativos, quando solicitado;
- XIII** - minutar documentos e outros atos administrativos, conforme determinação do Secretário;
- XIV** - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO V - DOS DIRETORES

Art. 38. Aos diretores, dentre outras atribuições, cabem:

- I** - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II** - executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;
- III** - supervisionar e coordenar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- IV** - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;
- V** - contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos seus subordinados, informações inerentes à sua área de atuação;
- VI** - solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata;
- VII** - participar de reuniões com os demais colaboradores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- VIII** - zelar pelo cumprimento das normas da Administração Municipal, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;
- IX** - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;



X - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI - DOS COORDENADORES

Art. 39. Compete ao Coordenador, no âmbito de sua área de atuação:

I - Gerir a execução das atividades operacionais de sua coordenadoria, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela diretoria a que está subordinado;

II - Monitorar e avaliar o desempenho dos servidores lotados em sua coordenadoria, propondo ajustes e melhorias na organização dos serviços e na produtividade da equipe;

III - Controlar a utilização de insumos, equipamentos e demais recursos disponibilizados para a execução das atividades da coordenadoria, garantindo a eficiência e evitando desperdícios;

IV - Elaborar relatórios técnicos e operacionais periódicos, fornecendo informações estratégicas à diretoria para subsidiar a tomada de decisões e aprimorar a gestão municipal;

V - Propor medidas para otimização de processos, redução de custos e melhoria na prestação dos serviços públicos, com base na análise de desempenho e nas demandas identificadas.

CAPÍTULO VII - DO REGULAMENTO INTERNO

Art. 40. O Regulamento Interno da Administração Municipal será instituído por Decreto do Chefe do Poder Executivo, observados os limites da Lei Orgânica do Município, desta lei e demais normas legais aplicáveis.

Parágrafo único. O Regulamento Interno definirá:

I - as competências detalhadas das Unidades Administrativas criadas por esta lei, as quais devem respeitar os limites expressamente definidos nesta lei;

II - Outras disposições administrativas necessárias à organização e funcionamento interno da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 41. São considerados órgãos integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal as autarquias, inclusive as de regime especial, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, criadas por Lei, para o cumprimento de finalidades específicas para as quais sejam convenientes aos objetivos da administração municipal e aos interesses sociais da população, a descentralização administrativa e a concessão de autonomia operacional.

CAPÍTULO IX - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Art. 42. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir Comissões Internas, Conselhos e Grupos de Trabalho para tratar de assuntos relacionados exclusivamente à gestão interna da Prefeitura Municipal, cuja complexidade ou abrangência justifique um período inicial de trabalho não inferior a 30 (trinta dias) dias para a apresentação dos resultados.

Parágrafo único. O período mínimo de duração dos trabalhos, conforme estabelecido no caput



deste artigo, refere-se ao prazo inicial concedido para a execução do trabalho, sendo possível a prorrogação deste prazo por ato do Chefe do Poder Executivo, quando devidamente justificada.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Fica criada gratificação de desempenho, no percentual de 10% a 40%, destinada aos servidores públicos efetivos, concedida em função do vencimento base, conforme critérios definidos nesta lei.

§ 1º As gratificações poderão ser concedidas nas seguintes hipóteses:

I - pelo desempenho de tarefas extraordinárias ou pela cumulação eventual de atribuições que demandem maior esforço ou responsabilidade;

II - pela participação em comissões, conselhos ou grupos de trabalho formalmente instituídos por ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º A concessão das gratificações será limitada à disponibilidade orçamentária e financeira do município, respeitando o teto definido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 44. A estrutura administrativa instituída por esta Lei será implementada de forma gradativa, ajustando-se à estrutura já existente e às necessidades da nova realidade administrativa, observando-se as conveniências da Administração Municipal e a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº413/2021 bem como todas as leis que a alteraram posteriormente relativamente à mesma matéria.

Darcinópolis - TO, 07 de março de 2025.

RAIMUNDO MACIEL DE FIGUEIREDO

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA I

DOS CARGOS DOS AGENTES POLÍTICOS

ITEM	ÓRGÃO	NATUREZA DO ÓRGÃO	NATUREZA DO CARGO	TIPO REMUNERAÇÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
10	SECRETARIA DE GOVERNO	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00



11	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
12	SECRETARIA DE TRANSPORTE	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00
13	CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	SECRETARIA	AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO	R\$4.000,00

ANEXO II**TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS:**

Os cargos de **Direção e Assessoramento** (DAS) podem ser ocupados por qualquer servidor ou pessoa externa ao serviço público.

TABELA I - GABINETE DO PREFEITO

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	GABINETE DO PREFEITO	CHEFIA DE GABINETE	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 1	R\$4.000,00
1	GABINETE DO PREFEITO	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 3	R\$2.500,00
1	GABINETE DO PREFEITO	ASSESSORIA EXECUTIVA	CARGO EM COMISSÃO	02	DAS 3	R\$2.500,00
1	GABINETE DO PREFEITO	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 3	R\$2.500,00

TABELA II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETORIA DE GESTÃO DE CADASTRO E PROGRAMAS SOCIAIS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, JUVENTUDE E LAZER	DIRETORIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER.	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL	DIRETORIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA, PECUÁRIO, INFRAESTRUTURA RURAL E MAQUINÁRIOS.	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL	DIRETORIA DE GESTÃO HÍDRICA, MATADOUROS PÚBLICOS E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	DIRETORIA DO TRANSPORTE ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR E APOIO TÉCNICO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	DIRETORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	DIRETORIA DE ENSINO E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.	DIRETORIA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.	DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E DÍVIDA PÚBLICA.	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00



3	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E PLANEJAMENTO.	ASSESSORIA CONTÁBIL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 3	R\$2.500,00

TABELA VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	DIRETORIA DE OBRAS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DIRETORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E PROTOCOLO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	DIRETORIA DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	DIRETORIA DE DEFESA CIVIL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	DIRETORIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA X - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA, FARMÁCIA BÁSICA, SAÚDE BUCAL E SAÚDE RURAL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	DIRETORIA DE COMBATE A ENDEMIAS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	DIRETORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA XI - SECRETARIA DE GOVERNO

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA DE GOVERNO	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E GOVERNAMENTAL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 3	R\$2.500,00

TABELA XII - SECRETARIA DE CULTURA

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA DE CULTURA	DIRETORIA DE GESTÃO E AÇÕES CULTURAIS	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA XIII - SECRETARIA DE TRANSPORTE

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA DE TRANSPORTE	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA OPERACIONAL	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 4	R\$2.300,00

TABELA XIV - RESUMO DAS COORDENADORIAS

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
------	-------	------------------------	-------------------	------------	--------	-------



1	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	Coordenadoria de protocolo e autuação de processos	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	Coordenadoria de sistemas e gestão do portal da transparência	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	Coordenadoria de Fiscalização Tributária	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	Coordenadoria de Planejamento em Compras e Contratações Públicas	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	Coordenadoria de Fiscalização em Ata de Registro de Preço, Contratos Administrativos e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	Coordenadoria de Gestão de Ata da Registro de Preço, Contratos Administrativos e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Coordenadoria de Licenciamento e Regularização Ambiental	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Coordenadoria de Varrição e Manutenção de Vias Públicas	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	Coordenadoria de Operações em Campo	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	Coordenadoria de Atenção Básica	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção Sanitária	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	Coordenadoria de Logística de Transporte para Exames e Tratamentos	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenadoria de Atendimento e Suporte ao Beneficiário	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenadoria do Clube do Idoso	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenadoria da Cozinha Comunitária	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
16	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenadoria da Central de Recebimentos	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
17	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenadoria de gestão de risco pessoal, social e prevenção de violação de direitos	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
18	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL	Coordenadoria Técnica de Análise de Solo e Água	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
19	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	Coordenadoria de Apoio Técnico	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
20	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	Coordenadoria de Esporte	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
21	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Coordenadoria de Licenciamento e Regularização Ambiental	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
22	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Coordenadoria de Varrição e Manutenção de Vias Públicas	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00
23	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Máquinas	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 5	R\$1.800,00

TABELA XV - RESUMO DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

ITEM	ÓRGÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	NATUREZA DO CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO	VALOR
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Secretaria Executiva	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 2	R\$3.000,00

ANEXO III**TABELA I - RESUMO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS**



DESCRIÇÃO DO CARGO	TIPO REMUNERAÇÃO	INVESTIDURA	QUANTIDADE	PADRÃO	VENCIMENTO ATUALIZADO
SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	CARGO EM COMISSÃO	12	XX	R\$4.000,00
CHEFE DE GABINETE	VENCIMENTO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 1	R\$4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	VENCIMENTO	CARGO EM COMISSÃO	07	DAS 2	R\$3.000,00
ASSESSOR	VENCIMENTO	CARGO EM COMISSÃO	06	DAS 3	R\$2.500,00
DIRETOR	VENCIMENTO	CARGO EM COMISSÃO	33	DAS 4	R\$ 2.300,00
COORDENADOR	VENCIMENTO	CARGO EM COMISSÃO	22	DAS 5	R\$1.800,00
CONTROLADOR-GERAL	VENCIMENTO	CARGO EM COMISSÃO	01	DAS 1	R\$4.000,00

ANEXO IV

TABELA I - RESUMO DOS VENCIMENTOS DO CARGO

SÍMBOLO	CARGO
SUBSÍDIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
DAS 1	CHEFE DE GABINETE
DAS 1	CONTROLADOR-GERAL
DAS 2	SECRETÁRIO EXECUTIVO
DAS 3	ASSESSOR
DAS 4	DIRETOR
DAS 5	COORDENADOR



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.darcinopolis.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-286989-18032025172120**