



CÂMARA MUNICIPAL DE
MAURILÂNDIA
DO TOCANTINS

Poder Legislativo
Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO.
Biênio 2025/2026

AUTOGRAFOS DE LEI Nº04/2026
REF. AO PROJETO DE LEI Nº03/2026

DE 01 DE ABRIL DE 2026

Protocolo Nº 090/2026

Data 23/04/2026

Hora 13:45

Raquel de Souza Silva
Servidor Responsável

“Dispõe sobre organização da Estrutura Administrativa Direta do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Maurilândia do Tocantins – TO., e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS-TO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, Incisos IV e V, Seção II, da Lei Orgânica do Município de Maurilândia do Tocantins – TO., faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º- Este Projeto de Lei dispõe sobre organização da Estrutura Administrativa Direta do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Maurilândia do Tocantins – TO., incluindo-se, seus correspondentes cargos efetivos, comissionados, símbolos, valores e quantitativos.

Art. 2º - Constitui parte integrante deste Projeto de Lei, a denominação da estrutura administrativa do município, os anexos I e II, com detalhamento do quadro de cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 3º - O Poder Executivo do Município de Maurilândia do Tocantins – TO., passará a contar com seguinte estrutura administrativa.

I – Na Administração Direta:

a) Para auxílio direto e pessoal do chefe do Poder Executivo, o Gabinete do Prefeito;

b) Para as atividades-meio:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

c) para as atividades-fim:

1. Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho e Renda;
2. Secretaria Municipal de Educação;

Publicado em 04/05/2026

Local Maurilândia - TO

Responsável Pela Publicação

Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO, CNPJ:25.064.130/0001-19
Fone: (63) 3380-1136

Email: cmmaurilandia.21@gmail.com

3. Secretaria Municipal de Saúde;
4. Secretaria Municipal de Controle Interno;
5. Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Habitação e Obras;
6. Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Cultura;
7. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
8. Secretaria Municipal de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo;
- I - Na cooperação e no assessoramento colegiado:
 1. Conselho Municipal do Fundeb;
 2. Conselho Municipal da Juventude;
 3. Conselho Municipal de Habitação;
 4. Conselho Municipal de Defesa Civil;
 5. Conselho Municipal Antidrogas;
 6. Conselho Municipal do Idoso;
 7. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
 8. Conselho Municipal do CMDRS;
 9. Conselho Municipal do Turismo;
 10. Conselho Municipal de Educação;
 11. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar COMAE;
 13. Conselho Municipal de Saúde;
 14. Conselho Municipal de Assistência Social CMAS;
 15. Conselho Municipal de Saúde Integrante do SUS;
 16. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COSEMA;
 17. Conselho Tutelar;
 18. Conselho Municipal do Programa Bolsa Família;
 19. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 20. Conselho Municipal dos Brigadista;
 21. Comissão Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN
 22. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-FMDCA;
 23. Fundo Municipal de Saúde;
 24. Fundo Municipal de Educação;
 25. Fundo Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 4º - São atribuições gerais dos órgãos da Administração Direta de cooperação e assessoria colegiada:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação governamental;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO.

Biênio 2025/2026

Municipal para a sua área de competência;

III - Assegurar ao Chefe do Poder Executivo o apoio necessário para o desempenho das funções e em especial, atestar condições favoráveis para tomadas de decisão e o controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os profissionais com recursos financeiros e materiais colocados à disposição, de modo a garantir o apoio necessário à realização das atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e conferir a execução;

VI - Elaborar os regimentos internos próprios, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, contendo regras de funcionamento e distribuição interna das competências, e submetê-los à aprovação por decreto do Prefeito;

Art. 5º - Os assuntos que constituem áreas de competências específicas a cada órgão da Administração Direta são os seguintes:

I - Gabinete do Prefeito:

1. Assistir direta e imediatamente o Prefeito e, em especial, supervisionar a execução de suas ordens e decisões;
2. Recepcionar, selecionar e avaliar os expedientes encaminhados ao Prefeito, bem assim acompanhar a tramitação destes;
3. Supervisionar o Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal no sentido de:
4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos órgãos;
5. Acompanhar a execução físico-financeira dos programas de governo;
6. Adquirir Bens e serviços;

II - Secretaria Municipal de Administração:

1. Assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão dos sistemas administrativos de pessoal e patrimônio mobiliário;
2. Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo;
3. Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o pessoal do Poder Executivo;
4. Fazer cumprir o regime disciplinar dos servidores do Poder Executivo;
5. Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo Municipal;
6. Propor aquisição de bens de consumo, permanentes e outros inerentes ao bom funcionamento da pasta;
7. Desenvolver e controlar o sistema administrativo de informática, com adequação e atualização de programas;
8. Analisar previamente, com o apoio da Assessoria Jurídica do Município, da legalidade de contratos, convênios e ajustes em geral no âmbito da Administração do Município;
9. Promover e coordenar a articulação entre órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, e representações da sociedade civil, no interesse da integração de

ações estratégicas municipais;

10. Elaborar termos de cooperação técnica, entre outros municípios, estados e união, quando necessário;

11. Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre utilização e disponibilidade;

12. Analisar quanto aos aspectos legais, formais e de cumprimento, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes;

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

1. Gerir:

2. Os sistemas financeiros e contábeis do Tesouro do Município;

3. As contas bancárias do Tesouro Municipal;

4. Elaborar, coordenar e executar a programação financeira e contábil mensal e anual do Tesouro do Município;

5. Manter e controlar:

6. O equilíbrio financeiro do Tesouro do Município;

7. Os compromissos que onerem direta ou indiretamente o Tesouro do Município;

8. As operações de crédito de responsabilidade direta do Município;

9. Os sistemas de informação destinados a realizar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira do Tesouro do Município;

10. Emitir atestado e declaração de regularidades do Município quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

11. Zelar pela observância dos prazos para pagamentos de encargos, repasse, contratos, mediante elaboração prévia de um cronograma financeiro;

12. Implantar, alterar e instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda:

1. Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

2. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede Socioassistencial;

3. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;

4. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;

5. Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede Socio assistencial;

6. Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;

7. Coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;

8. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MAURILÂNDIA
DO TOCANTINS

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO.

Biênio 2025/2026

9. Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
10. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
11. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
12. Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

13. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
14. Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
15. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
16. Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
17. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
18. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
19. Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
20. Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;
21. Arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS;
22. Acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes à SMAS;

V - Secretaria Municipal de Educação:

1. Desenvolver as políticas de educação no Município;
2. Gerir o ensino oferecido pelo Município de Maurilândia do Tocantins-TO;
3. Assistir e apoiar o educando;
4. Coordenar, planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades do Sistema Municipal de Educação;
5. Cumprir as determinações do Ministério e da Secretaria da Educação e as decisões dos Conselhos Nacionais e Estaduais de Educação, em matérias da competência destes órgãos;
6. Cumprir e fazer cumprir as normas federais e estaduais da educação;
7. Manter intercâmbio com entidades nacionais, internacionais, a fim de obter cooperação técnica para modernizar e expandir a Educação;
8. Verificar diretamente ou auxiliar a:
 9. Autorização para funcionamento e reconhecimento de instituições dos ensinos públicos e particular, avaliando-lhes a qualidade;
 10. Instituição de normas para autorizar o funcionamento, o reconhecimento e a inspeção de unidade de ensino de educação infantil, sob sua jurisdição.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO, CNPJ:25.064.130/0001-19

Fone: (63) 3380-1136

Email: cmmaurilandia.21@gmail.com

V V1. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde;

2. Identificar e avaliar as condições de saúde no município;
3. Planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
4. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
5. Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
6. Prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão;
7. Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
8. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
9. Promover a fiscalização médico-sanitária;
10. Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
11. Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
12. Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
13. Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
14. Administrar as unidades básicas de saúde;
15. Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
16. O treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde;
17. A inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;
18. A orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
19. O estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;
20. A fiscalização da aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
21. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

1. No que couber ao Município, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas;
2. Ao fomento das atividades e das pesquisas de agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a experimentação, produção, armazenagem e comercialização de produtos;
3. À vigilância e à defesa animal e vegetal;
4. À padronização e à inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários;
5. Ao cooperativismo e ao associativismo rural;
6. À assistência técnica e a extensão rural;
7. Ao apoio a empresário e investidor rural;
8. Aos assuntos fundiários do Município;
9. Contribuir para proteção, conservação e realização de manejo do solo, com vistas ao melhoramento dos processos produtivos agrícolas e pecuários;
10. Incentivar políticas de municipalização do planejamento agropecuário;
11. Fomentar a produção e a comercialização de produtos típicos do Município;

VIII - Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Habitação e Obras:

1. Elaborar e executar os projetos de construção civil no Município destinados a edificações e demais obras de infraestrutura;
2. Executar os serviços de ampliação da rede de iluminação pública existente no município;
3. Promover por determinação da autoridade competente a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;
4. Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Maurilândia do Tocantins – TO., inclusive no tocante às áreas de tombamento rigoroso;
5. Realizar as ações de limpeza das artérias e logradouros públicos, mantendo serviço apropriado para a remoção de entulhos e resíduos sólidos, provenientes dos trabalhos de demolição e assemelhados;
6. Realizar a manutenção e conservação das vias, praças, galerias de águas pluviais, esgotos, prédios e demais logradouros públicos, no tocante aos serviços de construção civil;
7. Realizar manutenção e melhorias das estradas municipais;
8. Outras ações correlatas;

IX - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Cultura:

1. Desenvolver programas para recreação em bairros, praças e outros espaços públicos;
2. Em parceria com a Secretaria de Infraestrutura identificar locais e induzir a construção de quadras poliesportivas nos bairros mais carentes, realizando a revitalização dos centros esportivos já existentes e a criação de novos espaços de esporte e lazer, como novas academias populares em praças públicas;
3. Incentivar o esporte amador, urbano e rural e administrar os Centros Esportivos e

Recreativos instituídos e mantidos pelo Município;

4. Incentivar a participação popular no desenvolvimento de programas que sejam fundamentais para afastar crianças, adolescentes e jovens das drogas e da violência;

5. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

6. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas Municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

7. Promover a articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

8. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal e da legislação vigente;

9. Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

10. Incentivar a prática do esporte nas escolas públicas;

11. Elaborar políticas de apoio aos jovens.

X - Secretaria Municipal de Controle Interno:

1. Examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

2. Desenvolver avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;

3. Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

4. Avaliar o cumprimento das metas previstas, orientar e acompanhar as ações setoriais determinar, acompanhar e avaliar a execução de Auditoria;

5. Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Executivo, dando ciência à Chefe do Poder Executivo do Município, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e à autoridade a quem subordine o autor do ato, objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;

6. Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

XI - Secretaria Municipal de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo:

1. Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

2. Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

3. Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

4. Executar as atribuições do Estado relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;

5. Promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
6. Delegar e avocar atribuições e competências para suas autarquias, fundações e parceiros públicos;
7. Aplicar recursos, inclusive, recursos provenientes da compensação ambiental;
8. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
9. Formular, implementar e supervisionar a política municipal de turismo, alinhada com as diretrizes do governo;
10. Elaborar planos e programas para o desenvolvimento do turismo, buscando a expansão do setor e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
11. Promover o município como destino turístico, divulgando seus atrativos culturais, históricos, naturais e de negócios em âmbito local, regional, nacional e internacional;
12. Elaborar e propor o calendário oficial de eventos turísticos do município;
13. Fomentar atividades como o ecoturismo, turismo cultural, turismo de aventura, turismo religioso, turismo rural, dentre outras;
14. Coordenar outras atividades relacionadas à consecução dos objetivos da secretaria.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 6º - Os valores dos subsídios do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão corrigidos anualmente em janeiro de cada ano, com base no INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) acumulado ao longo do exercício anterior, e nos termos do Decreto Legislativo e da Lei Municipal 284/2013 de 18/09/2013 que instituiu a Data Base.

Art. 7º - As gratificações serão atribuídas preferencialmente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivos dos quadros do Município.

Parágrafo Único – O Servidor efetivo, comissionado e contratado temporário, farão jus à gratificação do cargo ocupado.

Art. 8º - Cabe ao Prefeito:

I - Promover o ajustamento funcional dos cargos com nomenclaturas e remunerações alteradas;

II - Proceder o remanejamento dos recursos quando necessário à execução desta Lei;

Art. 9º - As despesas oriundas da aplicação desta Lei ocorrerão a conta de dotações próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE
MAURILÂNDIA
DO TOCANTINS

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins/TO.

Biênio 2025/2026

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º - Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 371/2020 de 18/03/2020.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maurilândia do Tocantins, aos 01 dias do mês de Abril de 2026.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS, aos 15 dia do mês de abril de 2026'.

