



## SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO.....</b>	<b>1</b>
DECRETO Nº 014/2022, DE 12 DE ABRIL DE 2022 .....	1
DECRETO Nº 015/2022, DE 12 DE ABRIL DE 2022 .....	2
LEI Nº 484/2022, DE 13 DE ABRIL DE 2022 .....	2
LEI Nº 485/2022, DE 13 DE ABRIL DE 2022.....	20

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº 014/2022, DE 12 DE ABRIL DE 2022

“Dispõe sobre o uso de máscara de proteção facial no Município de Marianópolis e dá outras providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e todo o ordenamento jurídico vigente, e;

**Considerando** os dados constantes do painel “Integra Saúde Tocantins”, com acesso nesta data, em <http://integra.saude.to.gov.br/covid19/Vacinometro>, os quais indicam que 77,35% da população já se encontra imunizada com a primeira dose de vacina contra o Coronavírus, bem assim os dados veiculados na edição 710 do Boletim Epidemiológico do Estado, de 11 de abril de 2022, que anunciam uma diminuição do número de hospitalizações pela doença;

**Considerando** o Decreto nº 6.420, de 21 de março de 2022, do Estado do Tocantins, que tornou facultativo o uso de máscara de proteção facial em locais aberto, em todo território do Estado do Tocantins;

**Considerando** a diminuição do número de casos confirmados no município de Marianópolis do Tocantins, taxa de contágio, ocupação hospitalar e mortalidade pela Covid-19 se deve principalmente ao aumento progressivo da cobertura vacinal contra a doença;

**Considerando** que até o momento foram aplicadas mais de 6.581 mil doses de vacina aplicadas e que o Município conta com quase toda a população, elegível e estimada, acima de 12 anos vacinadas;

### DECRETA:

**Art. 1º-** É facultado o uso de máscara de proteção facial em ambientes públicos e privados do Município, exceto em locais de prestação de serviços de saúde e nos meios de transporte coletivo de passageiros, incluídos os locais de embarque e desembarque, nos quais o uso permanece obrigatório.

**Art. 2º-** É recomendado o uso de máscara de proteção facial a idosos e a imunossuprimidos em locais públicos e estabelecimentos privados.

**Art. 3º-** A Secretaria Municipal da Saúde editará normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 4º-** Ficam revogadas as disposições em contrário.

SALES LOPES DO COUTO  
Secretário Municipal de Administração

IDALINA MARIA DINIZ BARBOSA PIAGEM  
Secretária Municipal de Saúde

ILTON COUTINHO DA SILVA  
Secretário Municipal de Transportes e Obras

LUIS JONATAS ALVES DA SILVA  
Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA  
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

ISAÍAS DIAS PIAGEM  
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA  
Vice-prefeito

ERIVAN SERPA MARTINS  
Presidente da Câmara Municipal (2021-2022)

MANOEL RAMOS DA SILVA  
Chefe do Controle Interno



ELZA DIAS PIAGEM DE ARAUJO  
Secretária Municipal de Finanças

MARA ANDRÉIA PREDIGER  
Secretária Municipal de Educação

MARIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Assistência Social

GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS  
Secretário Municipal de Agricultura

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO  
Diretor Administrativo do PREVIAMAR



**Art. 5º-** Este Decreto entra em vigor em 12 de abril de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 12 dias de abril do ano de 2022.**

**Isaias Dias Piagem**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 015/2022, DE 12 DE ABRIL DE 2022**

“Declara facultativo o ponto nas datas que especifica”

O Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e todo o ordenamento jurídico,

**DECRETA:**

Art. 1º - É facultativo o ponto nos dias 14 de abril de 2022, (quinta-feira de endoenças), data que antecede o feriado nacional denominado Paixão de Cristo e 22 de abril de 2022, (sexta-feira), data posterior ao feriado de Tiradentes.

Art. 2º - Cabe aos dirigentes dos órgãos e entidades a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Isaias Dias Piagem**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 484/2022, DE 13 DE ABRIL DE 2022**

“Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Marianópolis do Tocantins, bem

como os cargos e salários dos servidores do Poder Executivo, e dá outras providências”.

**ISAIAS DIAS PIAGEM**, Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins/TO, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a toda a população do Município, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta, indireta e instituto próprio de previdência.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta: o Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, os Fundos Municipais e Fundo de Previdência.

§ 2º Integram a administração indireta: as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica próprias, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo(a):

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributação;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII – Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas;
- VIII – Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte, Lazer;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Turismo e Saneamento;
- XI – PREVIMAR;
- XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Habitação e Trabalho



### XIII – Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 3º Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as políticas e estratégias públicas, bem assim como os planos e ações do Governo Municipal, têm sua composição formada por servidores providos de forma comissionada, efetivos e temporários, na forma dos ANEXO I e II da presente Lei.

Art. 4º – As Atribuições e competências previstas nesta Lei para cada Secretaria poderão ser aumentadas ou diminuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto.

Parágrafo único – O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a designar as atribuições de função comissionada e de chefias de divisão, através de ato competente.

Art. 5º – Os anexos I e II farão parte desta Lei. Neles estão definidos o Organograma, os Cargos de provimento Efetivo e os Cargos de Livre Nomeação em Comissão, além dos respectivos níveis e vencimentos.

## TÍTULO II

### DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS

#### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

##### SEÇÃO I

#### GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Compete ao Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições específicas:

I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;

II - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

III - organizar e coordenar os serviços de cerimonial;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete;

V - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

VI - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete do Prefeito e Órgãos subordinados;

VII - processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito e dos mencionados Órgãos, elaborando e controlando as autorizações de empenho;

VIII - enviar mensalmente, cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais, à Secretaria de Finanças e Orçamento, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;

IX - supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos;

X - adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito e Órgãos vinculados;

XI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

XIII - outras atividades nos termos do regimento.

## SEÇÃO II

### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 7º – Secretarias Municipais são órgãos da administração direta dirigida pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessoramento do chefe do Poder Executivo, a quem diretamente subordinado, quando cabível, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

*Parágrafo único.* As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e por meio das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos desta lei e dos respectivos regimentos.

## SUBSEÇÃO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de



merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e os demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

X - a coordenação e realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;

XI - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e Órgãos do Município, na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

XII - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for competida a outros órgãos ou entidades;

XIII - adotar política de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

XIV - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

XV - o planejamento, a organização, a coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

XVI - a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços do governo municipal;

XVII - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

XVIII - a prestação de suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;

XIX - a instalação das Coordenadorias Administrativas;

XX - coordenar os projetos básicos destinados às licitações;

XXI - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

XXII - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

XXIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

## SUBSEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributação:

I – elaborar o orçamento anual e plurianual;

II – fiscalizar o cumprimento do orçamento e controlar todas as receitas e despesas do Município;

III – definir diretrizes, normalizar e orientar às Secretarias e Órgãos do Município, na concepção e desenvolvimento de planos e programas orçamentários;

IV - coordenar a administração fazendária e financeira;

V - formular a política econômico-tributária;

VI - acompanhar a execução orçamentária da administração direta e indireta;

VII - acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

VIII - a administração dos fundos e recursos específicos da Secretaria;

IX - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

X - promover a coordenação, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro e contábil;

XI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

XII – através de seu Secretário, decidir, em primeiro grau, sobre pedidos de imunidade e isenção de qualquer imposto de competência municipal;

### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - estabelecer a política do município a acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de Ensino Fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

III - articular com os Governos Municipal, Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV - promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar, normatizar e coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

IX - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

XIII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas Estadual e Federal sobre saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico-cirúrgica, por meio e unidades especializadas;

IV - implementar meios de preservação do câncer,  
V - manter o controle e o combate a doenças de massa;

VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamentos, da prática profissional médica e paramédica;

VII - combater a desnutrição

VIII - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX - coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;

X - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XI - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando a consolidação da política de saúde;

XIV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XV - executar a política de controle de zoonoses;

XVI - promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;

XVII - executar e controlar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;

XVIII - regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;

XIX - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de

políticas de saúde que visa prevenir e reduzir os agravos, e promover a saúde coletiva;  
XX - realizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde;  
XXI - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;  
XXII - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

#### SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - planejar a execução da política social do Município;
- II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- III - desenvolver a articulação comunitária;
- IV - implantar e implementar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;
- V - implantar e implementar programas e serviços de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;
- VI - elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócio assistenciais localizados no Município;
- VI - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais no Município;
- VII - propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII - definir critérios de cofinanciamento da política de Assistência Social no âmbito do Município;
- IX - acompanhar e regular os serviços de assistência social prestados por todas as organizações prestadoras deste serviço, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

- X - executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e os benefícios eventuais articulando-os aos demais Programas da Assistência Social;
- XI - realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e administrar contabilmente;
- XII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e aos Conselhos Tutelares;
- XIII - estimular iniciativas empreendedoras como cooperativas e outras formas de economia solidária;
- XIV - implantar e implementar a política pública do trabalho;
- XV - viabilizar a criação de novas oportunidades de trabalho e renda no Município;
- XVI - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais;
- XVII - apoiar a inclusão de pessoas fisicamente desafiadas ao mercado de trabalho;
- XVIII - propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;
- XIX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

#### SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas:

- I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução por meio de terceiros das obras, edificações, reparo e iluminação pública;
- II - elaborar planos de trabalhos, projetos e estudos, visando a celebração de convênio e aplicação de recursos interno e externo;
- III - elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
- IV - promover o planejamento urbano;
- V - disciplinar e fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das leis do plano diretos, de obras e de posturas municipais;
- VI - conceder licenças e alvará de habite-se;
- VII - executar os serviços de limpeza urbana;

- VIII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;
- IX - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- X - promover a atração e a captação de investimentos externos;
- XI - atrair e apoiar novos projetos e investimentos para o Município;
- XII - coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais e comerciais;
- XIII - implementar dispositivos com a finalidade de proporcionar segurança, fluidez e conforto aos usuários das vias públicas;
- XIV - a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;
- XV - o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento de obras do Município;
- XVI - o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, Planos Diretores Setoriais e Distritais, e do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, em consonância com as legislações federal e estadual;
- XVII - a organização e a manutenção dos serviços relativos aos cemitérios municipais;
- XVIII - coordenar a fiscalização de obras civis de prédios públicos municipais;
- XIX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria;

#### SUBSEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer:

- I - Formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II - Promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

- III - Coordenar o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- IV - Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- V - Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VI - Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- VII - Administrar o estádio e centros esportivos municipais e disciplinar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- VIII - Incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- IX - Incentivar o esporte amador;
- X - Assistir ao atleta amador;
- XI - Promover a distribuição de materiais esportivos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, devidamente justificado, mediante avaliação prévia, que deverá contemplar a oportunidade e a conveniência socioeconômica do ato, segundo os fins institucionais da Secretaria;
- XII - Promover eventos esportivos;
- XIII - Elaborar relatório anual de suas atividades;
- XIV - Fomentar, apoiar, viabilizar, incentivar e controlar jogos estudantis municipais;
- XV - Em parceria com municípios da região criar e viabilizar competições esportivas para a juventude;
- XVI - Buscar em conjunto com as demais esferas de governo programas e projetos para a juventude do município;
- XVII - Trabalhar em consonância com as demais secretarias em projetos e programas de interesse dos jovens no município;
- XVIII - Incentivar o esporte feminino;
- XIX - Incentivar o esporte em diversas modalidades;



XX - Através do departamento de cultura e turismo criar e apoiar programas culturais voltados para os jovens;

XXI - Através do departamento de cultura desenvolver projetos de arte, educação e música, visando a inserção social e a revelação de novos talentos;

XXII - Apoiar iniciativas de bandas musicais existentes no município;

XXIII - Reunir bimestralmente com os jovens por região/bairro para discutir assuntos voltados para a juventude;

XXIV - Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município;

XXV - Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento no domínio histórico-cultural e artístico;

XXVI - Preservar, ampliar e melhorar a divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

XXVII - Promover e incentivar a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

XXVIII - Promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XXIX - Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

XXX - Formular, coordenar e executar política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

XXXI - Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do departamento voltados para o turismo;

XXXII - Planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXXIII - Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XXXIV - Captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município como forma de incentivar o turismo.

XXXV - Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XXXVI - Apoiar as manifestações culturais típicas de nossa região, como a marujada, congado, caboclinhos, as festas juninas e as demais comemorações;

XXXVII - Realizar diagnósticos cultural local e regional para que as ações possam ser caracterizadas pela nossa realidade;

XXXVIII - Fomentar e incentivar o programa Turismo Solidário no município;

XXXIX - Desempenhar todas as demais atribuições inerentes Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo nos termos da legislação pertinente.

#### SUBSEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo:

I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas a cadeia produtiva e ao abastecimento;

II - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida;

III - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

IV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à



preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI - elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

VII - fixar critérios de monitoramento de condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

VIII - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

IX - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

X - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XI - efetivar a recuperação do ambiente degradado;

XII - propor a criação de unidades de conservação;

XIII - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XIV - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação das leis no Diretor, de obras e das posturas Municipais;

XV - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

XVI - manter a vigilância e a produção de defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

XVII - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

XVIII - incentivar a agricultura agroecológica, visando agregar mais valores aos produtos e a proteção dos recursos ambientais;

XIX - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais

ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

XX - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno do Perímetro Urbano;

XXI - dar assistência à formação de núcleos de produção;

XXII - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

XXIII - promover a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do Município;

XXIV - promover ações de apoio a inserção mercadológica da produção local;

XXV - monitorar o uso de agrotóxicos e incentivar o uso de métodos alternativos de controle de pragas e doenças;

XXVI - incentivar a agricultura agroecológica, visando agregar mais valores aos produtos e a proteção dos recursos ambientais;

XXVII - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento de projetos de apoio ao esporte e ao turismo;

XXVIII - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao esporte turismo;

XXIX - apoiar às artes eruditas e populares;

XXX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria.

## SUBSEÇÃO IX PREVIMAR

Art. 16 - Compete à PREVIMAR:

I – Gestão e recepção dos recursos derivados de descontos previdenciários – patronais e segurados – dos servidores públicos municipais de caráter efetivo;

II – ordenar despesas de aposentadorias, auxílios ou quaisquer outros benefícios aos segurados;

III – gerir e orientar, através de conselho próprio, os investimentos derivados dos recolhimentos de que trata o inciso I;

IV – ordenar despesas relacionadas ao funcionamento e adequação dos interesses dos segurados municipais;

V – prestar informações ao respectivo conselho sobre os destinos dos valores aportados em suas contas, bem como apresentar relatório anual consolidado de suas atividades;

VI – prestar informações aos órgãos de controle com relação às suas atribuições, bem como ao Poder Legislativo local;

#### SUBSEÇÃO X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS, HABITAÇÃO E TRABALHO

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Serviços e Habitação:

I - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;

II - Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III - Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV - Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V - Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI - Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VII - Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VIII - Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

IX - Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

X - Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo;

XI - Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com

instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

XII - Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XIII - Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XIV - Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias Municipais estudos para a implantação de agroindústrias;

XV - Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

XVI - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;

XVII - Gerir a política habitacional do Município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados;

XVIII - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais;

XIX - Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

XX - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXI - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

XXIII - Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;

XXIV - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais. Coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação, jardinagem de praças, prédios, cemitério e demais próprios do ente público;

XXV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### SUBSEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I – Fiscalizar todos os órgãos municipais, na forma da Constituição Federal;
- II – Emitir relatórios e recomendações periódicas sobre o cumprimento de índices e acompanhamentos de gestão;
- III – tratar pessoalmente dos casos que possam ocasionar em dano ou prejuízo ao erário;
- IV – prestar informações pessoalmente aos órgãos de controle externo e ao Poder Legislativo sobre as atividades de sua alçada;
- V - Emitir pareceres em todos os processos de despesa, podendo ser regulamentado por ato do Prefeito;
- VI – fiscalizar o desembolso de valores públicos;
- VII – expedir recomendações e iniciar processo de tomada de contas especial;
- VIII – acompanhar a execução orçamentárias e metas estabelecidas no PPA, LDO e LOA;
- IX – fiscalizar o cumprimento de contratos ou atos da administração pública, podendo dar início a qualquer processo de aplicação de sanção contratual, sempre assegurado contraditório e ampla defesa, para os casos de manifesto descumprimento.
- X – representar aos órgãos de controle externo, Ministério Público, Poder Legislativo, sobre qualquer ato tido por ilegal de que tenha tomado conhecimento;
- XI – coordenar suas atividades e organização interna do Município.

### TÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 19 – Os Cargos do Provimento Efetivo são aqueles relacionados no Anexo I desta Lei,

obedecidos aos quantitativos e vencimentos ali determinados.

§1º – Enquanto não realizado concurso público para provimento dos cargos remanescentes ou não ocupados por servidor de carreira do Anexo I, fica o Poder Executivo autorizado em provê-los através de contrato temporário de trabalho, com regulamentações editadas por ato próprio.

§2º - A cada dois anos, a partir da publicação desta Lei, enquanto não se realizar concurso público suficiente ao provimento de todas as vagas do anexo I, por decreto, deve o Chefe do Poder Executivo justificar o provimento temporário de que trata o parágrafo anterior.

### CAPÍTULO IV DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 20 - Os servidores integrantes das Secretarias e Gabinete do Prefeito são os do quadro de provimento efetivo e temporário, exceto quando exercem função comissionada.

Parágrafo único - O Anexo II, que integra esta Lei, relacionada os níveis e quantitativos dos Cargos de Livre Nomeação em Comissão, obedecidos aos quantitativos e vencimentos ali determinados.

Art. 21 - Os cargos comissionados são enquadrados na seguinte categoria:

- I - Cargos de Direção e Assessoramento Superior:
  - a) Assessores;
  - b) Chefe de Gabinete do Prefeito;
  - c) Secretários Municipais;
  - d) Subsecretários;
  - e) Diretores;
  - f) Chefes de Setor;
  - g) Coordenadores.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - Fica o chefe de Poder Executivo autorizado a contratar temporariamente profissionais das diversas áreas da administração pública, com o intuito de prover os cargos não ocupados por servidores efetivos e a fim de se evitar possíveis deficiências no quadro funcional, sempre respeitando o quantitativo de vagas desta Lei, na



forma do artigo 37, IX, da CF, em homenagem aos princípios da publicidade e legalidade.

Art. 23 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reajustar os vencimentos dos servidores públicos municipais por Decreto, mediante previsão orçamentária e estudo de impacto orçamentário, devendo ser aplicado, em todo caso, os valores mínimos constantes nos anexos.

Art. 24 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem como, aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 25 - É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais, a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marianópolis do Tocantins,  
aos 13 de abril de 2022.

**ISAIAS DIAS PIAGEM**  
Prefeito Municipal  
Marianópolis do Tocantins/TO

**ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Quadro de Provimento Efetivo			
Secretaria Municipal de Administração			
Especificação do cargo	Va gas	Salári os	Carga Horaria
<b>Nível Superior</b>			
Administrador	1	2.500,00	40h
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	6	1.300,00	40h

Nível Fundamental Completo			
Almoxarife	2	1.500,00	40h
Recepcionista	2	1.212,00	40h
Auxiliar Administrativo	2	1.212,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Motorista III (veículo leve) CNH B	1	1.500,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.212,00	40h
Vigia	4	1.212,00	40h

Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributação			
Especificação do cargo	Va gas	Salári os	Carga Horaria
<b>Nível Superior</b>			
Auditor Fiscal	1	3.000,00	40h
<b>Nível Médio</b>			
Fiscal Arrecadador	2	1.212,00	40h
Assistente Administrativo	2	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1.212,00	40h

**Secretaria Municipal de Educação**



Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Superior</b>			
Psicólogo	2	3.300,00	40h
Assistente Social	2	2.500,00	30h
Nutricionista	2	2.200,00	30h
Psicopedagogo	2	3.088,17	40h
Professor N2	60	1.544,08	20h
Professor N2	10	3.088,17	40h
Professor de Educação Física	2	3.088,17	40h
<b>Nível Médio</b>			
Professor N1	50	1.443,07	20h
Professor N1	25	2.164,61	30h
Professor N1	25	2.886,14	40h
Assistente de Sala de Aula	15	1.500,00	40h
Agente de Biblioteca	4	1.212,00	40h
Assistente Administrativo	4	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Completo</b>			

Monitor de Transporte Escolar	14	1.300,00	40h
Monitor	9	1.212,00	40h
Auxiliar administrativo	2	1.212,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Merendeira	23	1.212,00	40h
Motorista III (veículo leve) CNH B	4	1.500,00	40h
Motorista II (veículo pesado) CNH C ou D	13	1.800,00	40h
Porteiro servente	35	1.212,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	28	1.212,00	40h
Vigia	10	1.212,00	40h

Secretaria de Saúde			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Superior</b>			
Médico	3	18.135,00	40h
Odontólogo	2	3.500,00	40h
Enfermeiro Padrão	6	3.000,00	40h
Fisioterapeuta	2	2.500,00	40h



Psicólogo	1	2.500,00	30h
Assistente Social	1	2.500,00	30h
Nutricionista	1	2.200,00	30h
Farmacêutico	2	3.000,00	40h
<b>Nível Médio</b>			
Agente de Vigilância Sanitária	3	1.212,00	40h
Técnico em Enfermagem	25	1.500,00	40h
Técnico em Microscopia	1	1.500,00	40h
Técnico em Radiologia	1	2.000,00	24h
Técnico Higiene Dental	1	1.500,00	40h
Auxiliar de Cirurgião Dentista ACD	3	1.350,00	40h
Digitador	1	1.212,00	40h
Assistente Administrativo	3	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Completo</b>			
Agente Comunitário de Saúde	20	1.550,00	40h
Agente Epidemiológico	6	1.550,00	40h

Recepcionista	6	1.212,00	40h
Auxiliar Administrativo	4	1.212,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Motorista III (veículo leve) CNH B	4	1.500,00	40h
Motorista I (veículo leve) CNH C ou D	10	1.800,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	15	1.212,00	40h
Vigia	10	1.212,00	40h

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Superior</b>			
Psicólogo	1	2.500,00	30h
Psicólogo	3	3.300,00	40h
Assistente Social	4	2.500,00	30h
<b>Nível Médio</b>			
Agente de Assistente Social	3	1.212,00	40h
Assistente Administrativo	2	1.300,00	40h
Entrevistador	1	1.212,00	40h



Manipulador de Alimentos	2	1.212,00	40h
<b>Nível Fundamental Completo</b>			
Monitor de Artesanato	2	1.212,00	40h
Monitor de Bordado	3	1.212,00	40h
Monitor de Costura	5	1.212,00	40h
Monitor de Pintura	2	1.212,00	40h
Monitor	1	1.212,00	40h
Cuidador para Abrigo	12	1.212,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Motorista III (veículo leve) CNH B	1	1.500,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1.212,00	40h
Vigia	6	1.212,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas</b>			
Especificação do cargo	Va gas	Salá rios	Carga Horaria
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	2	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			

Mecânico	2	2.800,00	40h
Mecânico Eletricista	1	2.800,00	40h
Operador de Máquina Pesada	8	2.800,00	40h
Eletricista	1	1.900,00	40h
Encanador	2	1.212,00	40h
Motorista II (veículo pesado) CNH C ou D	2	1.800,00	40h
Vigia	2	1.212,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer</b>			
Especificação do cargo	Va gas	Salá rios	Carga Horaria
<b>Nível Superior</b>			
Educador Físico	1	2.490,00	40h
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	1	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Completo</b>			
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1.212,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Vigia	4	1.212,00	40h



<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Turismo e Saneamento</b>			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	2	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Gari I (varrição)	15	1.212,00	40h
Gari II (coletor de lixo)	10	1.212,00	40h
Gari III (Coletor Caminhão Compactador)	4	1.500,00	40H
Jardineiro	2	1.212,00	40h
Motorista II (veículo pesado) CNH C ou D	1	1.800,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento</b>			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	1	1.300,00	40h
<b>Nível Fundamental Incompleto</b>			
Tratorista	3	1.800,00	40h

<b>PREVIMAR</b>			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária

Assistente Administrativo	1	1.300,00	40h
---------------------------	---	----------	-----

<b>Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Serviços, Habitação e Trabalho</b>			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Superior</b>			
Engenheiro Civil	1	2.500,00	24h
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	2	1.300,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Controle Interno</b>			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
<b>Nível Médio</b>			
Assistente Administrativo	2	1.300,00	40h

## ANEXO II – CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO

<b>Quadro de Pessoas em Comissão</b>			
<b>Gabinete do Prefeito</b>			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
Chefe de Gabinete	1	2.500,00	40h
Motorista de Representação	1	1.800,00	40h
Secretária de Gabinete	1	1.500,00	40h



<b>Secretaria Municipal de Administração</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento	1	4.00 0,00	40h
Subsecretário(a) Municipal de Administração e Planejamento	1	2.50 0,00	40h
Superintendente de Departamento de Patrimônio	1	2.00 0,00	40h
Superintendente de Departamento de Comunicação	1	2.00 0,00	40h
Chefe do Setor de Compras e Contratos	1	2.50 0,00	40h
Chefe de Departamento de Pessoal	1	2.50 0,00	40h
Chefe Junta de Serviço Militar	1	1.50 0,00	40h
Diretor de Departamento de Administração	1	1.50 0,00	40h
Secretário (a) de Gabinete	1	1.21 2,00	40h
Pregoeiro	1	3.50 0,00	40h
Agente de Contratação	1	3.50 0,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Tributação</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Finanças	1	4.00 0,00	40h

Subsecretário(a) Municipal de Finanças	1	2.50 0,00	40h
Superintendente de Departamento de Arrecadação Fiscal	1	2.00 0,00	40h
Gestor de Arrecadação de ITR	1	2.50 0,00	40h
Chefe de Departamento de Seção de Finanças	1	2.50 0,00	40h
Tesoureiro	1	2.50 0,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Educação</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Educação	1	4.00 0,00	40h
Subsecretário(a) Municipal de Educação	1	2.50 0,00	40h
Assessor de Gabinete do Secretário de Educação	1	1.50 0,00	40h
Orientador Educacional	3	3.08 8,17	40h
Coordenador Pedagógico Escolar	12	3.08 8,17	40h
Diretor de Escola	4	3.08 8,17	40h
Secretaria de Unidade Escolar	5	1.90 0,00	40h
Coordenador de Merenda Escolar	1	1.80 0,00	40h
Supervisor Pedagógico Nível Superior	6	3.08 8,17	40h



Coordenador de Censo Escolar	1	3.08 8,17	40h
Coordenador de Biblioteca	1	1.50 0,00	40h
Secretário Executivo dos Conselhos	1	1.50 0,00	40h
Inspetor Escolar	1	3.08 8,17	40h
Auxiliar de pátio	5	1.21 2,00	40h

Coordenador de Unidade Básica de Saúde	1	1.30 0,00	40h
Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	1	1.30 0,00	40h
Coordenador dos exames e consultas	1	1.30 0,00	40h
Coordenador de Endemias	1	1.30 0,00	40h
Supervisor de Endemias	1	1.21 2,00	40h
Supervisor do Posto de Saúde	1	1.21 2,00	40h
Chefe do Posto de Saúde Manchete	1	1.21 2,00	40h

Secretaria de Saúde			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
Secretário(a) Municipal de Saúde	1	4.00 0,00	40h
Subsecretario(a) Municipal de Saúde	1	2.50 0,00	40h
Superintendente de Unidade Básica de Saúde	1	2.00 0,00	40h
Superintendente de Departamento Administrativo	1	2.00 0,00	40h
Superintendente de Farmácia Básica	1	2.00 0,00	40h
Superintendente de Hospital	1	2.00 0,00	40h
Operador de Sistemas de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	1	1.90 0,00	40h
Secretário Executivo dos Conselhos	1	1.90 0,00	40h
Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	1	1.30 0,00	40h

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Especificação do cargo	Vagas	Salários	Carga Horária
Secretário(a) de Assistência Social	1	4.00 0,00	40h
Subsecretario(a) de Assistência Social	1	2.50 0,00	40h
Gestor de Abrigo Institucional	1	2.50 0,00	40h
Superintendente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	1	2.00 0,00	40h
Secretário Executivo dos Conselhos	1	1.90 0,00	40h
Orientador Social	3	1.30 0,00	40h
Coordenador do Centro de Geração de Renda	1	1.30 0,00	40h



Coordenador do Departamento de Assistência Social	2	1.30 0,00	40h
Diretor do Posto do INSS	1	1.50 0,00	40h
Orientador Social	3	1.21 2,00	40h
Diretor de Departamento Social	1	1.50 0,00	40h
Superintendente do CRAS	1	2.00 0,00	40h
Superintendente do CREAS	1	2.00 0,00	40h
Gestor de programa bolsa família	1	2.00 0,00	40h

Coord. do Departamento de Transporte	1	1.30 0,00	40h
Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	1	1.50 0,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário Municipal de Juventude, Cultura, Esportes e Lazer	1	4.00 0,00	40h
Subsecretario Municipal de Juventude, Cultura, Esportes e Lazer	1	2.50 0,00	40h
Superintendente de Esportes	1	2.00 0,00	40h
Diretor de Esportes	1	1.50 0,00	40h
Coordenador de Esportes	1	1.30 0,00	40h
Instrutor de Esportes	4	1.21 2,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) de Transporte e Obras	1	4.00 0,00	40h
Subsecretario(a) de Transporte e Obras	1	2.50 0,00	40h
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	1	1.50 0,00	40h
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	1	1.30 0,00	40h
Operador de Abastecimento	2	2.00 0,00	40h
Diretor de Departamento de Transporte	1	1.50 0,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento	1	4.00 0,00	40h
Subsecretario(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento	1	2.50 0,00	40h
Orientador de Assentamento	2	1.80 0,00	40h



<b>Secretario Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Turismo e Saneamento</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Turismo e Saneamento	1	4.000,00	40h
Subsecretario(a) Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Turismo e Saneamento	1	2.500,00	40h
Coordenador de Limpeza Pública	1	1.300,00	40h
Educador Ambiental	1	1.212,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Controle Interno</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Controle Interno	1	4.000,00	40h
Subsecretario(a) Municipal de Controle Interno	1	2.500,00	40h
Diretor de Controle interno	1	1.500,00	40h

**ISAIAS DIAS PIAGEM**  
**Prefeito Municipal**  
**Marianópolis do Tocantins/TO**

**LEI Nº 485/2022, DE 13 DE ABRIL DE 2022**

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

<b>PREVIMAR</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Diretor Administrativo	1	2.500,00	40h

<b>Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Serviços, Habitação e Trabalho</b>			
<b>Especificação do cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salários</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário(a) Municipal de Indústria, Comercio, Serviços e Habitação	1	4.000,00	40h
Subsecretario(a) Municipal de Indústria, Comercio, Serviços e Habitação	1	2.500,00	40h
Diretor de Indústria, Comercio, Serviços e Habitação	1	1.500,00	40h
Coordenador de Indústria, Comercio, Serviços e Habitação	1	1.300,00	40h
Agente de Apoio de Industria, Comercio e Serviços	1	1.800,00	40h

**ISAIAS DIAS PIAGEM**, Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins, Estado do Tocantins, faz saber a toda a população do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face a despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

**Art. 2º** - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Finanças e Orçamento ou Secretaria Municipal de Administração.



Parágrafo único - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

**Art. 3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

**Art. 5º** - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

**Art. 7º** - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

§1º - Ocorrendo afastamento por período igual a 6 (seis) horas até 12 (doze) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

§2º - Ocorrendo afastamento por período inferior ou igual a 6 (seis) horas, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral.

**Art. 8º** - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 9º** - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

III - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

IV - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

**Art. 10º** - O servidor ou prestador de serviços que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art.11º** - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente



máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 12º** - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 13º** - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

**Art. 14º** - É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

**Art. 15º** - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º- Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

**Art.16º** - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, ao servidor é facultado apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso, acaso regresse anteriormente.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - Cabe ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento examinar a prestação de contas e seus documentos, quando houver, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

**Art. 17º** - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;



IV - por meio de utilização do contrato com agência de viagem isolada ou cumulativamente ao pagamento da diária.

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens	Data _/_/___
---------------------	------------------------------	-----------------

**Art. 18º** - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

**Art. 19º** - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

**Art. 20º** - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 21º** – Excepcionalmente poderá haver o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

**Art. 22º** - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Finanças e Orçamento.

**Art. 23º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS**, aos 13 dias do mês de abril de 2022.

**ISAIAS DIAS PIAGEM**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

		Exercício
--	--	-----------

Destino	Prefeito Vice-Prefeito	Secretário Municipal	Demais Servidores
Capitais, exceto Palmas	R\$ 2.000,00	R\$ 700,00	R\$ 500,00
Palmas	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 170,00
Demais Municípios	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 150,00

**Art. 1º.** As viagens à Palmas e demais Municípios, sem pernoite, deverão ser indenizadas às seguintes proporções:

§1º - 50% da diária, pelo transcurso de 6 a 12 horas.

§2º - 25% da diária, pelo transcurso de até 06 horas

**Art. 2º.** Considera-se diária integral para fins desta Lei o período de 24 (vinte e quatro horas) fora da sede do Município.