DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PALMEIRAS DO TOCANTINS - TO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME MP Nº 2.200-2 DE 24/08/2001, QUE INSTITUI A INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA - I C P - B R A S I L .

DIÁRIO EDIÇÃO Nº 619

ANO V – PALMEIRAS DO TOCANTINS – TO, QUARTA – FEIRA, 23 DE ABRIL DE 2025.

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 0403/2025, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Palmeiras do Tocantins e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor FRANCISCO NOLÊTO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Palmeiras do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal de Palmeiras do Tocantins sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Palmeiras do Tocantins passa a ter para seu funcionamento a seguinte Estrutura Administrativa:

I – Secretaria Especial do Gabinete do Poder Executivo;
II – Secretaria Municipal de Administração;
III – Secretaria Municipal de Fazenda;
IV – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
V – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;
VII – Secretaria Municipal de Comunicação;
VIII – Secretaria Municipal de Agricultura;
IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XI – Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura e Transporte;
XII – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
XIII – Secretaria Geral do Sistema do Controle Interno;
XIV - Secretaria Municipal de Governo;
XV – Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários da Zona Rural;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA ESPECIAL DO GABINETE DO PODER EXECUTIVO

Art. 2° - À Secretaria Especial do Gabinete do Poder Executivo compete:

I – Coordenar as relações político-administrativas do município com vistas ao cumprimento de sua função constitucional;
II – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos e correspondências do Prefeito;
III – Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura objetivando o funcionamento adequado e a cooperação recíproca entre eles;
IV – Exercer outras atividades que lhes sejam pertinentes;
V – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Diretoria de Gabinete;
- Assessoria Especial de Gabinete.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3° - À Secretaria Municipal de Administração, compete;

I – Executar as atividades de administração em geral, e em especial, as de administração de recursos humanos, de serviços gerais, de patrimônio e almoxarifado;
II – Planejar e operacionalizar as compras e contratações de serviços, no âmbito da Administração Municipal;
III – Superintender o procedimento licitatório;
IV – Promover a manutenção dos bens municipais;
V – Sugerir medidas que visem racionalizar a utilização de bens, a economia processual e a redução dos gastos públicos, nas atividades que lhe forem pertinentes;
VI – Oportunizar a prestação dos serviços de apoio administrativo aos demais órgãos do Município;
VII – Sugerir ao Chefe do Executivo a adoção de medidas visando as melhorias e adequações necessárias ao bom desempenho dos serviços públicos;
VIII – Adotar medidas visando assegurar o bom funcionamento e o regular expediente dos órgãos municipais;
IX - Planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de recursos humanos;
X - Melhorar os procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos;
XI - Promover a adoção de todas e quaisquer medidas necessárias para o aprimoramento da administração de recursos humanos;
XII - Proteger os bens, serviços e instalações do Município, visando prevenir a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros, mediante vigilância;
XIII – Preservar os bens de uso comum do povo, assim entendidos; as praças, os parques, os jardins, os monumentos e quaisquer outros bens de domínio público municipal;
XIV - Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Diretoria Municipal de Recursos Humanos;
- Diretoria Municipal de Licitações e Contratos;
- Coordenação de Departamento de Compras;
- Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

MUNICIPIO DE PALMEIRAS DO TOCANTINS:25064056000130
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PALMEIRAS DO TOCANTINS:25064056000130
Dados: 2025.04.24 08:50:14 -03'00'

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 4° - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:
I – Manter o controle, o acompanhamento e a execução orçamentária e financeira;
II – Superintender, planejar, lançar e arrecadar os tributos municipais;
III – Promover o cadastramento predial e do comércio para fins de controle de arrecadação;
IV – Promover o lançamento da dívida ativa do município;
V – Relacionar-se com outros órgãos visando à cooperação mútua para a execução de atividades afins;
VI – Subsidiar o planejamento para a elaboração da proposta orçamentária anual;
VII – Promover o controle e a execução contábil, bem como a movimentação financeira;
VIII – Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas;
IX – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Diretoria de Tributos e Arrecadação;
- Coordenação de Planejamento Tributário;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 5° - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:
I – Executar as atividades educacionais no Município, especialmente as relativas ao Pré-Escolar e ao Ensino Fundamental;
II – Promover metodologias e programas educacionais condizentes com a realidade do município;
III – Promover a guarda, a distribuição e controle da merenda escolar e do material didático;
IV – A promoção e manutenção das atividades culturais desenvolvidas pelo município;
V – Articular-se com órgãos de outras esferas de governo, visando o intercâmbio de ideias e novas experiências que somem ao desenvolvimento educacional do município;
VI - Formular, executar e coordenar as políticas públicas relativas à cultura no município;
VII - Formular e executar políticas de proteção ao patrimônio cultural mediante inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação cultural;
VIII – Coordenar e garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo das Escolas Municipais;
IX – Coordenar a organização dos encontros de docentes por área e por série das Escolas Municipais;
X- Formular, executar e coordenar as políticas públicas relativas à cultura no município;
XI - Formular e executar programas de produção e difusão de bens culturais para todas as camadas da população do município, observando o princípio da diversidade cultural;
XII - Formular e executar políticas de proteção ao patrimônio cultural mediante inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação cultural;
XIII - Estimular a elaboração de pesquisas e publicações sobre a formação histórica e cultural do município;
XIV - Propor legislação específica que incentive a produção e a difusão de bens culturais;
VI – Executar outras tarefas que lhe sejam outorgadas;
VII – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Diretoria Escolar;
- Supervisão Educacional;
- Coordenação Pedagógica;
- Coordenação de Cultura;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 6° - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compete:
I – Planejar e executar as ações de saúde pública, preventiva e curativa no âmbito do município;
II – Desenvolver ações que visem a proteção à criança e à maternidade;
III – Promover programas educativos na área de saúde;
IV – Realizar campanhas que visem erradicar, minimizar ou impedir o surto de epidemias;
V – Promover políticas de orientação quanto ao planejamento familiar;
VI – Promover a assistência médica do serviço hospitalar;
VII – Manter a farmácia básica municipal;
VIII – Manter intercâmbio com órgãos de outras esferas de governo, ligados à área da saúde e que possam colaborar para a promoção de melhores resultados dos serviços municipais;
IX – Manter o acompanhamento e o necessário controle dos casos de surtos epidemiológicos;
X – Executar outras tarefas afins, que lhes sejam atribuídas;
XI - Coordenar as atividades do Centro de Saúde do Município, hospitais e ambulatórios de especialidades próprios integrantes de sua estrutura;
XII - Coordenar, planejar e acompanhar o atendimento dos pacientes no Centro de Saúde do Município, hospitais e ambulatórios de especialidades próprios integrantes de sua estrutura;
XIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal alocados à área de saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
XIV – Coordenar as Campanhas educativas de combate a Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST) e AIDS desenvolvidas e realizadas em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
XV – Coordenar a coleta de sangue no Centro de Saúde do Município, hospitais e ambulatórios de especialidades próprios integrantes de sua estrutura, realizando acompanhamento para evitar riscos de contaminação dos pacientes e profissionais, eliminando o contato direto com o sangue.
XVI – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Diretoria de Unidade Básica de Saúde - UBS;
- Coordenação de Unidade Básica de Saúde – UBS;
- Coordenação de Regulação;
- Coordenação de Vigilância Sanitária e Saneamento;
- Coordenação de Programas;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 7° - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:
I – Superintender as atividades de assistência e promoção social no âmbito do município;
II – Manter programas sociais de combate à fome e geração de renda;
III – Promover o cadastramento de pessoas carentes do município;
IV – Apoiar as ações do Conselho Tutelar e da Criança e Adolescente;
V – Relacionar-se com outros órgãos visando a cooperação mútua para a execução de atividades afins;
VI – Dar apoio às pessoas idosas no âmbito municipal;
VII – Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas;
VIII - Coordenar serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência;
IX - Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários informando, orientando e efetivando o atendimento às famílias e indivíduos na garantia de seus direitos de cidadania.
X – Coordenar a recepção e acolhimento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
XI – Acompanhar os trabalhos realizados de escuta, à informação, à defesa, à provisão direta ou indireta ou encaminhamento de suas demandas de proteção social asseguradas pela Política de Assistência Social;
XII - Proporcionar acesso das famílias aos Programas de Transferência de renda;

XIII – Coordenar os trabalhos para que seja ofertado através dos profissionais a defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;

XIV – Coordenar os trabalhos para que seja produzido através da vigilância social a produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;

XV – Elaborar executar políticas públicas de igualdade social e direitos da mulher;

XVI - Responsável pela coordenação e acompanhamento das políticas públicas que contemplam as demandas das mulheres do município;

XVII - Promover a equidade através da transversalidade e territorialidade;

XVIII - Garantir a implementação de políticas públicas;

XIX - Fortalecer o enfrentamento à violência, promover e executar ações voltadas à mulher no Município.

XX – Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Diretoria Municipal do Centro de Referência Social – CRAS;
- Coordenação do Programa Bolsa Família;
- Coordenação Municipal de Igualdade Social e Direitos da Mulher.
- Assessoria Especial.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 8° - À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I – Divulgar os atos da administração do município, no âmbito municipal, estadual e federal;

II – Promover a divulgação dos pontos turísticos do município bem como articular meios para preservação ambiental da fauna e flora;

III – Organizar campanhas de conscientização sobre o meio ambiente;

IV – Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas;

V – Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a)
- Secretaria Executiva;
- Coordenação de Imprensa;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Agricultura, compete:

I – Planejar e executar a política agrícola de abastecimento;

II – Promover assistência técnica visando o desenvolvimento da agricultura e da pecuária;

III – Promover estudos e pesquisas visando à previsão da safra agrícola e pecuária;

IV – Assegurar o abastecimento através do estímulo da produção com incentivos a pequeno e médios produtores;

V – Estabelecer sistema de fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal;

VI – Adotar medidas visando disciplinar o uso racional do solo e proteger sua fertilidade;

VII – Fomentar e fortalecer o cooperativismo;

VIII – Exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas.

IX – Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a);
- Secretária Executiva;
- Diretoria de Agricultura;
- Coordenação de Produção e Agricultura Familiar;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo Compete:

I – Formular, coordenar, executar e fazer, a política municipal de meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização. Controle e fomento dos recursos ambientais;

II – Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

III – Conservar e recuperar áreas de preservação permanente;

IV – Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

V – Manter e conservar a fauna Municipal;

VI – Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

VII – Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, os serviços de coletas e entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VIII – Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

IX – Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal da praia do pedal;

X – Gerir recursos destinados a secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI – Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XII Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios.;

XIII Manter a infraestrutura do Aterro sanitário e/ou lixo a céu aberto;

XIV intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumento congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e outros Municípios;

XV – Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Administração;

XVI- Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XVII – Estabelecer a coordenação técnica e cientifica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVIII – Desenvolver as ações integradas com as secretarias municipais;

XIX – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX – Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXI – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIII – Desenvolver políticas públicas voltadas ao Turismo;

XXIV – Zelar e fomentar os potenciais turísticos do município.

XXV- Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a)
- Secretaria Executiva;
- Coordenação de Meio Ambiente e Turismo;
- Coordenação de Defesa Civil e Brigada de Incêndio;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude Compete:

I – Formular e executar a política esportiva no município, em suas diferentes modalidades;

II – Promover a representatividade do município, em eventos desportivos estaduais, nacionais;

III – Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV – Sediar eventos esportivos;

V – Promover o lazer a toda sociedade;

VI – Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII – Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII – Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX – Implantar projetos para avaliação e orientação de atletas amadores no Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X – Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI – Manter e adequar a infraestrutura dos locais para realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e outros Municípios;

XIII - Desenvolver as ações integradas com as secretarias municipais;

XIV - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XVII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII – Elabora e executar políticas públicas voltadas à juventude;

XIX – Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Coordenação de Esportes;
- Coordenação de Lazer e Juventude;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura e Transportes, Compete:

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento de sua infraestrutura;

II – Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III – Elaborar projetos, compatibilizados com as demais secretarias;

IV – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias;

V - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

VI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VIII - Executar atividade administrativa no âmbito da secretaria;

IX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

X – Supervisionar, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

XI - Elaborar orçamentos, especificações e o cronograma físico-financeiro de obras;

XII - Administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura rodoviária, além de dotar as rodovias, ruas e logradouros municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários;

XIII - Chefiar as equipes de servidores que atuam no campo, na realização das obras e serviços de infraestrutura rodoviária;

XIV – Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Diretoria de Infraestrutura;
- Coordenação de Transportes;
- Coordenação de Planejamento;
- Coordenador de Mecânica;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compete:

I –Responsável pela gestão da política habitacional do município;

II - Buscar a implementação de projetos e programas em interface com outras esferas de governo na busca de parcerias e convênios que possam ser implementados no município;

III - Construção de moradias, cabendo à coordenação dos programas de regularização fundiária;

IV - Garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana para a população de baixa renda como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente, num processo integrado de planejamento urbano, com a participação da sociedade;

V - Promover a integração urbanística e social no município;

VI - Promover a regularização urbanística e fundiária dos loteamentos irregulares inscritos no Núcleo de Regularização de Loteamentos da Prefeitura;

VII - Canal de articulação entre o poder público e os moradores dos loteamentos que estão sendo regularizados e urbanizados pelo setor de gerenciamento de Loteamentos;

VIII - Promover a integração urbanística e social das médias comunidades no município.

IX - Implantar coordenar, programar e executar a política urbanística;

X – Implantar, fazer cumprir o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

XI – Efetuar registros e informações sobre imóveis, cálculos de tributos e todos dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

XII – Elaborar e atualizar cartografia Municipal;

XIII – Autorizar usos, obras ou parcelamentos do solo;

XIV – Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto aos órgãos federais, estaduais e órgãos não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XV – Revisar leis complementares previstas no plano diretor;

XVI – Controlar o sistema de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XVII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XVIII - Emitir certificados de conclusão de obras, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas – vias de documentos informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

XIX - Auxiliar na elaboração das leis de imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos Termos do Plano Diretor;

XX – Gerenciar o Geoprocessamento;

XXI – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;

XXII – Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XXIII - Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;

XXIV -Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente;

XXV – Planejar e implantar medidas para reorientação do tráfego;

XXVI – Da Estrutura da Secretaria:

- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Coordenação de Habitação e Urbanismo;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA GERAL DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO

Art. 14º - A Secretaria Geral do Sistema do Controle Interno compete:

I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III – A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, com a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – O auxílio e orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a fim de promoverem suas ações conforme política de desburocratização instituída por órgão competente;

V – A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

VII – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Coordenação de Controle Interno;
- Assessoria Especial.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19º - A Secretaria Municipal de Governo compete:

I – Articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Legislativo Municipal;

III – A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo Estadual;

IV – A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e público em geral, no âmbito municipal;

V – A elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

VI – O acompanhamento das proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

VII – A assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social, e o apoio protocolar nos atos públicos de que ele participar;

VIII – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Coordenador de Assuntos Legislativo;
- Assessor Especial.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS EXTRAORDINARIOS DA ZONA RURAL

Art. 20º - A Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários da Zona Rural compete:

I – Promover ações integradas com as demais secretarias, com a finalidade de dar eficiência na resolução de demandas da zona rural;

II – Desenvolver a aproximação das políticas públicas do Poder Executivo Municipal as comunidades rurais;

III – Estabelecer institucionalmente atendimento em toda zona rural;

IV – Da Estrutura da Secretaria:
- Secretário (a);
- Secretaria Executiva;
- Assessor Especial.

CAPITULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 21º – A Estrutura administrativa criada por esta Lei será implantada ajustando-se àquela já existente à nova realidade, sendo que as unidades ora criadas serão implantadas segundo as conveniências da Administração Municipal e a disponibilidade dos recursos financeiros.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes que se fizerem necessários no Orçamento Municipal, visando o cumprimento da presente lei, respeitados os elementos e funções.

§ 1° - A implantação das novas unidades criadas será efetivada mediante a abertura de crédito especial, quando estas não tiverem sido objeto de transformação;

§ 2º - Os subsídios dos cargos criados obedecerão a tabela do Anexo Único da Presente Lei.

Art. 23º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmeiras do Tocantins, Estado do Tocantins, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

FRANCISCO NOLÊTO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE
PALMEIRAS DO TOCANTINS - TO

ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 0403/2025

CARGO	SALÁRIO (R$)
SECRETÁRIO(A)	5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	2.500,00
DIRETOR(A)	3.000,00
COORDENADOR(A)	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00