

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**PROJETO DE LEI Nº 003/2026**

**DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**

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

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

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

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

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA**

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

**I – Na Administração Direta:**

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

**b) Para as atividades-meio:**

1. Secretaria Municipal de Administração;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

2. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

**c) para as atividades-fim:**

1. Secretaria Municipal Assistência Social, Trabalho e Renda;
2. Secretaria Municipal de Educação;
3. Secretaria Municipal de Saúde;
4. Secretaria Municipal de Controle Interno;
5. Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Habitação e Obras;
6. Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Cultura;
7. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
8. Secretaria Municipal de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo;

**I - Na cooperação e no assessoramento colegiado:**

1. Conselho Municipal do Fundeb;
2. Conselho Municipal da Juventude;
3. Conselho Municipal de Habitação;
4. Conselho Municipal de Defesa Civil;
5. Conselho Municipal Antidrogas;
6. Conselho Municipal do Idoso;
7. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
8. Conselho Municipal do CMDRS;
9. Conselho Municipal do Turismo;
10. Conselho Municipal de Educação;
11. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA;
12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar COMAE;
13. Conselho Municipal de Saúde;
14. Conselho Municipal de Assistência Social CMAS;
15. Conselho Municipal de Saúde Integrante do SUS;
16. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COSEMA;
17. Conselho Tutelar;
18. Conselho Municipal do Programa Bolsa Família;
19. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
20. Conselho Municipal dos Brigadista;
21. Comissão Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional -

CAISAN

22. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-FMDCA;
23. Fundo Municipal de Saúde;
24. Fundo Municipal de Educação;
25. Fundo Municipal de Assistência Social.

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

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

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

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

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

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

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

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

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

**I - Gabinete do Prefeito:**

1. Assistir direta e imediatamente o Prefeito e, em especial, supervisionar a execução de suas ordens e decisões;

2. Recepcionar, selecionar e avaliar os expedientes encaminhados ao Prefeito, bem assim acompanhar a tramitação destes;

3. Supervisionar o Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal no sentido de:

4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos órgãos;

5. Acompanhar a execução físico-financeira dos programas de governo;

6. Adquirir Bens e serviços;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**II - Secretaria Municipal de Administração:**

1. Assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão dos sistemas administrativos de pessoal e patrimônio mobiliário;
2. Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo;
3. Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o pessoal do Poder Executivo;
4. Fazer cumprir o regime disciplinar dos servidores do Poder Executivo;
5. Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo Municipal;
6. Propor aquisição de bens de consumo, permanentes e outros inerentes ao bom funcionamento da pasta;
7. Desenvolver e controlar o sistema administrativo de informática, com adequação e atualização de programas;
8. Analisar previamente, com o apoio da Assessoria Jurídica do Município, da legalidade de contratos, convênios e ajustes em geral no âmbito da Administração do Município;
9. Promover e coordenar a articulação entre órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações estratégicas municipais;
10. Elaborar termos de cooperação técnica, entre outros municípios, estados e união, quando necessário;
11. Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre utilização e disponibilidade;
12. Analisar quanto aos aspectos legais, formais e de cumprimento, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes;

**III – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:**

1. Gerir:
2. Os sistemas financeiros e contábeis do Tesouro do Município;
3. As contas bancárias do Tesouro Municipal;
4. Elaborar, coordenar e executar a programação financeira e contábil mensal e anual do Tesouro do Município;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

5. Manter e controlar:
6. O equilíbrio financeiro do Tesouro do Município;
7. Os compromissos que onerem direta ou indiretamente o Tesouro do Município;
8. As operações de crédito de responsabilidade direta do Município;
9. Os sistemas de informação destinados a realizar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira do Tesouro do Município;
10. Emitir atestado e declaração de regularidades do Município quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. Zelar pela observância dos prazos para pagamentos de encargos, repasse, contratos, mediante elaboração prévia de um cronograma financeiro;
12. Implantar, alterar e instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária;

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

1. Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
2. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede Socioassistencial;
3. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
4. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
5. Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede Socioassistencial;
6. Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;
7. Coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;
8. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
9. Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
10. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
11. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
12. Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

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

**V - Secretaria Municipal de Educação:**

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

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**VI - Secretaria Municipal de Saúde:**

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

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

19. O estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde;

20. A fiscalização da aplicação dos recursos do Município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;

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

**VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:**

1. No que couber ao Município, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas:

2. Ao fomento das atividades e das pesquisas de agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a experimentação, produção, armazenagem e comercialização de produtos;

3. À vigilância e à defesa animal e vegetal;

4. À padronização e à inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários;

5. Ao cooperativismo e ao associativismo rural;

6. À assistência técnica e a extensão rural;

7. Ao apoio a empresário e investidor rural;

8. Aos assuntos fundiários do Município;

9. Contribuir para proteção, conservação e realização de manejo do solo, com vistas ao melhoramento dos processos produtivos agrícolas e pecuários;

10. Incentivar políticas de municipalização do planejamento agropecuário;

11. Fomentar a produção e a comercialização de produtos típicos do Município;

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

1. Elaborar e executar os projetos de construção civil no Município destinados a edificações e demais obras de infraestrutura;

2. Executar os serviços de ampliação da rede de iluminação pública existente no município;

3. Promover por determinação da autoridade competente a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

4. Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Maurilândia do Tocantins – TO., inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso;

5. Realizar as ações de limpeza das artérias e logradouros públicos, mantendo serviço apropriado para a remoção de entulhos e resíduos sólidos, provenientes dos trabalhos de demolição e assemelhados;

6. Realizar a manutenção e conservação das vias, praças, galerias de águas pluviais, esgotos, prédios e demais logradouros públicos, no tocante aos serviços de construção civil;

7. Realizar manutenção e melhorias das estradas municipais;

8. Outras ações correlatas;

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

1. Desenvolver programas para recreação em bairros, praças e outros espaços públicos;

2. Em parceria com a Secretaria de Infraestrutura identificar locais e induzir a construção de quadras poliesportivas nos bairros mais carentes, realizando a revitalização dos centros esportivos já existentes e a criação de novos espaços de esporte e lazer, como novas academias populares em praças públicas;

3. Incentivar o esporte amador, urbano e rural e administrar os Centros Esportivos e Recreativos instituídos e mantidos pelo Município;

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

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

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

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

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

9. Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

10. Incentivar a prática do esporte nas escolas públicas;
11. Elaborar políticas de apoio aos jovens.

**X - Secretaria Municipal de Controle Interno:**

1. Examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
2. Desenvolver avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;
3. Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
4. Avaliar o cumprimento das metas previstas, orientar e acompanhar as ações setoriais determinar, acompanhar e avaliar a execução de Auditoria;
5. Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor do Poder Executivo, dando ciência à Chefe do Poder Executivo do Município, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e à autoridade a quem subordine o autor do ato, objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;
6. Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF.

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

1. Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
2. Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
3. Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
4. Executar as atribuições do Estado relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
5. Promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
6. Delegar e avocar atribuições e competências para suas autarquias, fundações e parceiros públicos;
7. Aplicar recursos, inclusive, recursos provenientes da compensação ambiental;

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

8. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
9. Formular, implementar e supervisionar a política municipal de turismo, alinhada com as diretrizes do governo;
10. Elaborar planos e programas para o desenvolvimento do turismo, buscando a expansão do setor e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
11. Promover o município como destino turístico, divulgando seus atrativos culturais, históricos, naturais e de negócios em âmbito local, regional, nacional e internacional;
12. Elaborar e propor o calendário oficial de eventos turísticos do município;
13. Fomentar atividades como o ecoturismo, turismo cultural, turismo de aventura, turismo religioso, turismo rural, dentre outras;
14. Coordenar outras atividades relacionadas à consecução dos objetivos da secretaria.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

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

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

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

**Art. 8º** - Cabe ao Prefeito:

- I - Promover o ajustamento funcional dos cargos com nomenclaturas e remunerações alteradas;
- II - Proceder o remanejamento dos recursos quando necessário à execução desta Lei;

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

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

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS-TO, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2026.**



**RAFAEL MARACAÍPE DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026. - ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / QUADRO GERAL – ASSISTÊNCIA SOCIAL - EDUCAÇÃO - SAÚDE**

Nº	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGO
01	Assistente de Gabinete	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
02	Advogado	24 h	01	Superior	6.041,78	EFETIVO
03	Agente Arrecadador	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
04	Agente Comunitário de Saúde	40 h	09	Fundamental	3.242,00	EFETIVO
05	Agente de Apoio e Encaminhamento	40 h	02	Médio	1.621,00	EFETIVO
06	Agente de Combate as Endemias	40 h	04	Fundamental	3.242,00	EFETIVO
07	Agente de Vigilância Epidemiológica	40 h	02	Médio	3.242,00	EFETIVO
08	Almoxarife	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
09	Assistente Administrativo	40 h	08	Médio	2.843,20	EFETIVO
10	Assistente Social	24 h	01	Superior	5.147,18	EFETIVO
11	Assistente Técnico em Serviços Sociais	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
12	Atendente Consultório Dentário	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
13	Atendente Social	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
14	Auxiliar de Contabilidade	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
15	Auxiliar de Secretaria	40 h	02	Médio	1.641,61	EFETIVO
16	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	43	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
17	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	03	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
18	Bibliotecário	40 h	02	Médio	1.641,61	EFETIVO
19	Bioquímico	24 h	01	Superior	5.147,17	EFETIVO

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026**

20	Coletor Municipal	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
21	Conselheiro Tutelar	40 h	05	Médio	2.431,50	EFETIVO
22	Contador	40 h	01	Superior	8.386,75	EFETIVO
23	Digitador	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
24	Digitador de Programas	40 h	02	Médio	1.641,61	EFETIVO
25	Educador Físico	40 h	01	Superior	3.828,52	EFETIVO
26	Encarregado da Unid. Municipal de Cadastro	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
27	Encarregado de Coleta Exame e Regulação	40 h	02	Médio	1.621,00	EFETIVO
28	Encarregado de Controle Interno	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
29	Enfermeiro	20 h	02	Superior	5.340,04	EFETIVO
30	Entrevistador do CADUNICO	40 h	03	Médio	1.641,61	EFETIVO
31	Escrivário	40 h	06	Médio	1.641,61	EFETIVO
32	Fiscal Arrecadador	40 h	01	Médio	1.641,61	EFETIVO
33	Fiscal de Vigilância Sanitária	40 h	02	Fundamental	1.641,61	EFETIVO
34	Gari	40 h	08	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
35	Médico	40 h	02	Superior	11.363,98	EFETIVO
36	Mecânico	40 h	01	Fundamental	2.127,60	EFETIVO
37	Merendeira	40 h	19	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
38	Monitor de Programas Sociais	40 h	03	Médio	1.621,00	EFETIVO
39	Motorista “B”	40 h	05	Fundamental	1.638,32	EFETIVO
40	Motorista “D”	40 h	22	Fundamental	1.638,32	EFETIVO
41	Odontólogo	20 h	01	Superior	7.289,13	EFETIVO
42	Operador de Computador	40 h	01	Médio	1.621,00	EFETIVO
43	Operador de Moto Niveladora	40 h	02	Fundamental	2.127,60	EFETIVO

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026**

44	Operador de Retro – Esteira	40 h	01	Fundamental	2.127,60	EFETIVO
45	Operador de Retro-Escavadeira	40 h	01	Fundamental	2.127,60	EFETIVO
46	Operador de Trator de Esteira	40 h	01	Fundamental	2.127,60	EFETIVO
47	Operador de Trator de Pneus	40 h	03	Fundamental	1.641,61	EFETIVO
48	Orientador Social	40 h	04	Médio	1.641,61	EFETIVO
49	Pedagogo	40 h	01	Superior	3.683,23	EFETIVO
50	Professor de Programas Sociais	40 h	06	Médio	1.621,00	EFETIVO
51	Professor Assistente – A	40 h	01	Médio	1.621,00	EFETIVO
52	Professor PI	20 h	02	Superior	2.445,00	EFETIVO
53	Professor PII	20 h	04	Superior	2.693,45	EFETIVO
54	Professor PI	30 h	50	Médio	3.667,54	EFETIVO
55	Professor PI	40 h	20	Médio	4.890,06	EFETIVO
56	Professor PII	40 h	06	Superior	5.386,90	EFETIVO
57	Psicólogo	24 h	01	Superior	4.912,79	EFETIVO
58	Recepcionista	40 h	02	Médio	1.641,61	EFETIVO
59	Secretário Escolar	40 h	03	Médio	1.641,61	EFETIVO
60	Técnico Agropecuário	40 h	01	Médio Técnico	2.713,75	EFETIVO
61	Técnico em Assistência de Computador	40 h	01	Médio Técnico	1.641,61	EFETIVO
62	Técnico em Enfermagem	40 h	04	Médio Técnico	1.641,61	EFETIVO
63	Técnico em Serviços Artesanais	40 h	03	Médios	1.621,00	EFETIVO
64	Técnico em Ref. da Proteção Soc. Bas. e Esp.	40 h	01	Superior	3.363,98	EFETIVO
65	Telefonista	40 h	01	Médio	1.621,00	EFETIVO
66	Tutor de Tele-Sala	40 h	03	Superior	1.902,17	EFETIVO
67	Tutor de Tele-Sala 40h	40 h	01	Superior	1.902,17	EFETIVO

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026**

68	Vigia	40 h	18	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
69	Vigia	40 h	42	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
70	Zelador(a)	40 h	21	Fundamental	1.621,00	EFETIVO
71	Zelador(a)	40 h	22	Fundamental	1.621,00	EFETIVO

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS-TO, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2026.**



**RAFAEL MARACAÍPE DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026. - ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**I - GABINETE DO PREFEITO**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
1	Prefeito Municipal	*****	**	****	PM	Dec. Legislativo
1.1	Vice-Prefeito	*****	**	****	VP	Dec. Legislativo
1.2	Chefe de Gabinete	40 h	01	Médio	CG	2.647,46
1.3	Coord. de Articulação e Assuntos Políticos	40 h	01	Médio	CAP	1.621,00
1.4	Assessor (a) de Gabinete	40 h	01	Médio	AG	2.117,99
1.5	Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	40 h	01	Médio	CCE	1.621,00
1.6	Motorista de Gabinete	40 h	01	Fundamental	MG	1.621,00
1.7	Coordenador de Apoio e Recepção	40 h	01	Médio	CAR	1.621,00

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
2	Secretário Municipal de Administração	40 h	01	Médio	SMA	Dec. Legislativo
2.1	Assessoria Administrativa	40 h	02	Médio	AD	2.117,99
2.2	Coordenador da Junta de Serviço Militar	40 h	01	Médio	SJSM	1.621,00
2.3	Diretor (a) de Recursos Humanos	40 h	01	Médio	DRH	1.621,00

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
3	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	40 h	01	Médio	SMPF	Dec. Legislativo
3.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
3.2	Coord.(a) de Arrecadação e Finanças	40 h	01	Médio	CAF	1.621,00
3.3	Coordenador (a) de Digitação de Contas	40 h	01	Médio	CDC	1.621,00
3.4	Coordenador (a) de Planejamento, Arrecadação e Finanças	40 h	01	Médio	CPAF	1.621,00
3.5	Coordenador (a) de Processos e Contabilidade	40 h	01	Médio/Técnico	CPC	1.621,00
3.6	Diretor (a) do Departamento Municipal de Compras	40 h	01	Médio	DMC	2.376,90
3.7	Diretor (a) do Departamento Municipal de Contabilidade	40 h	01	Médio/Técnico	DDC	2.484,24
3.8	Coord. do Almoxarifado	40 h	01	Médio	CCP	1.621,00
3.9	Coordenador Estoque, compras e Frotas	40 h	01	Médio	CEF	1.621,00
3.10	Coord. de Projetos e Convênios	40 h	01	Médio	GMC	1.621,00
3.11	Diretor Mun. Gerência de Convênios	40h	01	Médio	DMGC	2.104,13

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

3.12	Coordenador (a) de Projetos, Convênios e Contas	40 h	01	Médio	CPC	1.621,00
------	---	------	----	-------	-----	----------

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
4	Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda	40 h	01	Superior	SMAS	Dec. Legislativo
4.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
4.2	Agente de Desenvolvimento	40 h	01	Médio	AD	1.621,00
4.3	Assis. Operacional do CADUNICO	40 h	01	Médio	AOC	1.758,03
4.4	Coordenador(a) de Proteção Social Especial	40 h	01	Superior	CPSE	1.722,52
4.5	Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	40 h	01	Superior	CCRAS	2.296,70
4.6	Coordenador(a) do Programa de Aquisição de Alimentos	40 h	01	Médio	CPA	2.117,99
4.7	Coord. Programa Bolsa Família	40 h	01	Médio	CPBF	1.621,00
4.8	Coord. do PETI	40 h	01	Médio	CDP	1.621,00

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

4.9	Coord. de Renda e Crédito	40 h	01	Médio	CRC	1.621,00
4.10	Coord. de Apoio e Eventos	40 h	01	Médio	CAE	1.621,00
4.11	Coord. de Apoio e Planejamento	40 h	02	Médio	CAP	1.909,50
4.12	Coord. Proteção Social Básico	40 h	01	Superior	CPSB	2.660,94
4.13	Coord. Geral dos Programas Sociais	40 h	01	Médio	CGPS	1.758,03
4.14	Educador Social	30 h	06	Fundamental	EDS	1.621,00
4.15	Facilitador de Oficinas	40 h	06	Médio	FO	1.621,00
4.16	Gestor do Programa Bolsa Família	40 h	01	Médio	CPBF	2.228,16
4.17	Secretário(a) Executivo dos Conselhos Municipais	40 h	01	Superior	SECM	2.117,99

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
5	Secretário Municipal de Educação	40 h	01	Superior	SM	Dec. Legislativo
5.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
5.2	Chefe do SEMAE	40 h	01	Médio	CS	1.621,00
5.3	Coordenador (a) de Apoio e Planejamento Pedagógico	40 h	02	Superior	CAP	2.357,73

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

5.4	Coordenador (a) de Transporte e Patrimônio	40 h	01	Médio	CTP	1.621,00
5.5	Coordenador (a) Pedagógico de Educação Infantil	40 h	05	Superior	CPEI	4.890,06
5.6	Coordenador (a) Pedagógico de Tecnologia e Informação	40 h	02	Médio	CPTI	2.225,74
5.7	Coordenador (a) Pedagógico de Unidade Ensino	40 h	05	Superior	CPUE	4.890,06
5.8	Coordenador (a) Pedagógico Municipal	40 h	02	Superior	CPM	4.890,06
5.9	Diretor (a) de Unidade de Ensino	40 h	02	Superior	DUE	4.890,06
5.10	Inspetor (a) de Unidade Ensino	40 h	01	Superior	IUE	4.890,06
5.11	Orientador(a) Educacional Geral	40 h	01	Pós Graduação/Área	OEG	3.234,27
5.12	Psicopedagogo (a)	40 h	01	Pós Graduação/Área	PSG	3.234,27
5.13	Supervisor (a) Pedagógico(a) Municipal	40 h	02	Superior	SPM	4.890,06

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2026, QUE CRIA O SISTEMA DE COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERATION

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
6	Secretário Municipal de Saúde	40 h	01	Superior	SMS	Dec. Legislativo
6.1	Secretário Adjunto Administrativo	40 h	01	Médio	SAA	3.000,00
6.2	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
6.3	Coordenador (a) da Atenção Básica e Vigilância em Saúde	40 h	01	Superior	CABV	3.715,05
6.4	Coord. Vigilância Epidemiológica	40 h	01	Médio	CVE	1.621,00
6.5	Coordenador de Inspeção Sanitária	40 h	01	Médio	CIS	2.107,00
6.6	Coordenador (a) da Farmácia Básica	40 h	01	Médio	CFB	1.621,00
6.7	Coordenador (a) de Endemias	40 h	01	Médio	CE	1.621,00
6.8	Coordenador Geral dos Programas de Saúde	40 h	01	Médio	CGP	1.621,00
6.9	Coordenador (a) de Regulação e Contra Regulação	40 h	01	Médio	CRCR	1.621,00
6.10	Coordenador (a) de Saúde Bucal	40 h	01	Médio	CSB	1.621,00
6.11	Coordenador Saúde da Família - PSF	40 h	01	Superior	CSF	1.642,50
6.12	Coordenador (a) de Transporte	40 h	01	Médio	CT	1.621,00

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

6.13	Coordenador (a) de Vigilância Sanitária	40 h	01	Médio	CVS	1.621,00
6.14	Coordenador (a) de PACS/PSF	40 h	01	Médio	CPP	1.621,00
6.15	Diretor de Unidade de Saúde	40 h	01	Médio	DUS	1.621,00
6.16	Gerente de Unidade Básica de Saúde	40 h	01	Superior	GUBS	1.652,61
6.17	Supervisor Vigilância Sanitária	40 h	01	Médio	SVS	1.621,00

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
7	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	40 h	01	Médio	SMAP	Dec. Legislativo
7.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
7.2	Coordenador Meio Ambiente e Pecuária	40 h	01	Médio	CMAP	1.621,00
7.3	Coordenador (a) de Fomento e Produção Agrícola	40 h	01	Médio	CFPA	1.621,00
7.4	Coordenador (a) de Limpeza Urbana e Rural	40 h	01	Médio	CLUR	1.621,00
7.5	Coord. Serv. de Eletrificação Urb Rural	40 h	01	Médio	CSE	1.621,00

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E OBRAS**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
8	Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Obras.	40 h	01	Médio	SMAP	Dec. Legislativo
8.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
8.2	Coordenador (a) de Engenharia e Projetos	40 h	01	Médio/Técnico	CEP	1.621,00
8.3	Coordenador (a) de Fiscalização e Obras	40 h	01	Médio	CFO	1.621,00
8.4	Coordenador (a) de Patrimônio, Materiais e Almoarifado	40 h	01	Médio	CPM	1.621,00
8.5	Eletricista de Autos	40 h	01	Médio	ELA	1.621,00
8.6	Diretor Serviços Mecânicos	40 h	01	Fundamental	DSM	1.758,03
8.7	Diretor de Transportes	40 h	01	Fundamental	DDT	1.621,00
8.8	Supervisor Serviços Mecânicos	40 h	01	Fundamental	SSM	1.758,03

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA.**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
9	Secretário Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Cultura	40 h	01	Médio	SJELC	Dec. Legislativo
9.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
9.2	Coord. Apoio Equip. Arbit e Patrimônio	40 h	01	Médio	CAEAP	1.621,00
9.3	Coordenador(a) da Juventude e Tele-Centro Comunitário	40 h	01	Médio	CJTC	1.621,00
9.4	Coord. de Eventos Esportivos	40 h	01	Médio	CET	1.621,00
9.5	Coordenador(a) do Centro de Recreação e Preparação de Atletas	40 h	01	Médio	CRPA	1.621,00

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
10	Secretário Municipal de Controle Interno	40 h	01	Superior	SMCI	Dec. Legislativo
10.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
10.2	Auditor de Controle Interno	40 h	01	Superior	ACIS	1.859,11
10.3	Auditor de Controle Interno	40 h	01	Médio/Téc	ACIM	1.621,00
10.4	Coordenador(a) de Controle de Patrimônio	40 h	01	Médio	CCP	1.621,00
10.5	Coordenador(a) de Informática e Sistema	40 h	01	Médio	CIS	1.621,00
10.6	Diretor(a) de Controle Interno	40 h	01	Superior	DCI	2.674,46
10.7	Diretor (a) do Departamento de Lotes Urbano e Patrimônio Imobiliário	40 h	01	Médio	DLPI	1.621,00

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

**CONTINUAÇÃO DO ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**  
**CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

ORD	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD. VAGAS	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
11	Secretário Municipal de Saneamento, Meio Ambiente e Turismo	40 h	01	Médio	SMS	Dec. Legislativo
11.1	Assessoria Administrativa	40 h	01	Médio	AA	2.117,99
11.2	Coordenador(a) de Gestão Ambiental	40 h	01	Médio/Técnico	CGA	1.621,00
11.3	Coordenador(a) Municipal de Defesa Civil – COMDEC	40 h	01	Médio	CMDC	1.621,00
11.4	Dir. Dptº Limpeza Urb. e Resíduos Sólidos	40 h	01	Médio	DLURS	1.621,00
11.5	Coord. de Eventos Turísticos	40 h	01	Médio	DLURS	1.621,00

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS-TO, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2026.**

**RAFAEL MARACAÍPE DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS – TO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PODER EXECUTIVO**

---

