



LEI Nº 365/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICO, Estado do Tocantins, no uso da atribuição conferida pelo artigo 61 da Lei Orgânica do Município, adota a seguinte Medida Provisória com força de Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, define cargos, secretarias, classifica e distribui as funções, determina seus quantitativos e correspondentes vencimentos bases.

Art. 2º. O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - Quadro dos cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 3º- A organização administrativa compõe-se dos órgãos especificados na presente lei, os quais serão diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal e subdivididos conforme suas competências e funções.

Art. 4º. É facultado ao Prefeito, observada a Lei Orgânica, delegar competência a autoridade da Administração Municipal, para prática de atos administrativos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme, e sua direção é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Secretários Municipais.

Art. 6º. Para efeito desta lei entende-se por:

I- Secretaria Municipal - órgão da administração direta que auxilia o Prefeito na solução de questões que envolvam interesses peculiares do município, tendo atribuição de execução dos atos administrativos, bem como supervisão e fiscalização das unidades que lhe são subordinadas, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal;

II- Fundos Municipais - órgãos registrados no cadastro nacional de pessoas jurídicas, com personificação jurídica, através da qual são geridos os recursos e orçamento específicos, sendo, portanto, seus gestores responsáveis pela coordenação, elaboração de proposta orçamentária e projetos da Secretaria Municipal correspondente, competindo ainda, planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; autorizar abertura de processos de compras e licitações; controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais



de toda a receita da Secretaria Municipal correspondente; promover a maximização dos recursos financeiros sob sua gestão; elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias; acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo; elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal perante o Conselho Municipal correspondente com informações que lhes sejam demandadas; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

III- Conselhos Municipais - órgão colegiado paritário composto por integrantes de administração municipal e sociedade civil, com finalidades de fiscalização e acompanhamento das ações de governo, dotado de características e finalidades específicas delimitadas em lei própria, sendo diferenciados de acordo com as respectivas áreas de atuação.

IV- Órgãos ou Unidade de Chefia e Assessoramento - são subunidades vinculadas à determinada Secretaria, conforme as atribuições e competências da Unidade, e subdividem-se em:

a) Assessoria Especial - subordinada ao gabinete da Chefia do Poder Executivo ou a determinada Secretaria com funções específicas quanto ao assessoramento superior.

b) Coordenação de Programas - órgão de assessoramento específico destinado à supervisão e acompanhamento direto dos programas Federais e Estaduais cuja execução é efetivada pelo Município.

c) Diretoria de departamento: unidade responsável por apresentar anualmente o programa dos trabalhos a cargo dos setores sob sua direção, para o exercício seguinte; coordenar os trabalhos dos setores que lhes são subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito e/ou pelo Secretário; verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições de setores sob sua direção; analisar o desenvolvimento dos setores subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; solicitar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade.

d) Assessoria de Departamento- compete assessoria direta administrativa em todos os atos administrativos do departamento ao qual se vincula, podendo proceder à elaboração, recebimento, arquivo, controle, envio e conferência de documentos.

e) Supervisor -_O supervisor é a pessoa ocupante do cargo/função de supervisão numa organização. O supervisor nas organizações, refere-se ao profissional que operacionaliza os processos da organização, participando da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões, e supervisionando equipes de serviços, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados.

f) Gerência Administrativa - compete a Gerência pela gestão dos procedimentos afetos ao respectivo departamento, fazendo o controle das vigências dos atos, instruindo e acompanhando as prorrogações de prazo, bem como dando o devido encaminhamento às solicitações de acréscimos, supressões, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes dos atos e documentos vinculados ao respectivo departamento. Coordenar e realizar todas as atividades necessárias à aquisição e manutenção de bens, suprimentos e serviços imprescindíveis à boa execução das atividades inerentes administração.

g) Agência Reguladora de Saneamento Básico de Angico/TO - regular a prestação dos serviços públicos de Saneamento Básico, ambiental, distribuição de água, manutenção e ampliação de rede de esgotamento sanitária no Município, de sua competência, ou atribuída por outros entes federados, em decorrência de norma legal, regulamentar ou pactual; Elaborar diretrizes, formular, coordenar e articular políticas para o



estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração do Plano Municipal de Desestatização.

h) Coordenadoria da Defesa Civil, - É o órgão responsável por coordenar as ações de proteção e defesa civil em todo o território municipal. Sua atuação tem o objetivo de reduzir os riscos de desastres. Atua no antes, durante e depois de desastres por meio de ações distintas e inter-relacionadas como: prevenção; mitigação; resposta e recuperação.

V- Secretário - é o auxiliar direto do Prefeito, que tem a chefia da secretaria responsável por determinado serviço, conforme a competência da unidade administrativa.

VI- Cargo - é o lugar em que o servidor público exerce suas funções sendo-lhe atribuído um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.

VII- Cargo efetivo - é aquele cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com atribuições, direitos e obrigações estabelecidos no Estatuto do Servidor Público e respectivo plano de carreira, cargos e remuneração; ou na ausência, destes, regidos pela CLT.

VIII- Cargo em Comissão - é o que envolve atribuições de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes;

IX - Categoria funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;

X - Carreira - o conjunto de cargos de provimento efetivo;

XI- Função - é o subconjunto de ações de um dado cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo.

XII- Referência - posição hierárquica do servidor na escala de vencimentos;

XII- Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício do cargo.

Art. 7º - O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, nos termos da Constituição Federal, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município e ainda nos termos desta Lei.

Art. 8º- O ingresso no Serviço Público Municipal far-se-á pela aprovação em concurso público, de provas ou provas e títulos, observada os requisitos constantes do Edital, salvo os cargos em comissão e funções de confiança, que são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º- A estrutura organizacional do Poder Executivo é composta da seguinte forma:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Secretaria de Cultura e Assuntos Políticos;

III- Controladoria-Geral do Município;

IV- Secretaria Municipal de Administração;

V- Secretaria Municipal de Finanças;

VI- Secretaria Municipal de Educação;

VII- Secretaria Municipal de Saúde;



VIII- Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX- Secretaria Municipal de Transportes;

X- Secretaria Municipal de Agricultura;

XI- Secretaria do Meio Ambiente, Saneamento Básico;

XII- Secretaria de Habitação;

XIII- Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer e Turismo;

XIV- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

Parágrafo único- a composição de cada Secretaria, quantitativo de cargos comissionados e vencimentos constam no anexo I da presente lei.

TITULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 10- O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, cuja estrutura é a seguinte:

I- Chefe de Gabinete

II- Assessoria Especial

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ASSUNTOS POLÍTICOS

Art. 11- A Secretaria Municipal de Cultura e Assuntos Políticos, compõe-se da seguinte estrutura, gerida pelo respectivo Secretário:

I- Secretário de Cultura e Assuntos Políticos;

II- Gerente de Cultura e Assuntos Políticos;

II- Coordenador da Cultura e Assuntos Políticos;

III- Assessoria Especial.

SEÇÃO II

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12- A Controladoria-Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura, gerida pelo respectivo Controlador:

I- Controlador-Geral;

II- Unidade Central de Controle Interno;

III- Diretoria de Controle Interno dos órgãos Municipais.



Parágrafo único- A Controladoria-Geral não se equipara às Secretarias Municipais, estando hierarquicamente superior àquelas, em razão das atribuições Constitucionais do referido órgão.

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - Secretaria Municipal é composta das seguintes unidades, geridas pelo respectivo Secretário:

- I- Secretário de Administração
- II- Gerente Municipal de Compras
- III- Gerente de Contratos
- IV- Gerente Municipal de Convênios
- V- Gerente de Almoxarifados e Patrimônio
- VI- Gerente do Portal da Transparência
- VII- Setor de Recursos Humanos
- VIII- Setor de Contratos e Licitações
- X- Setor de Almoxarifados e Patrimônio
- XI- Setor de Departamento de Compras
- XII- Setor de Protocolos e Formalização
- XIII- Diretoria do Almoxarifado e Patrimônio
- XIV- Diretoria de Protocolo
- XV- Assessoria de Departamento
- XVI- Assessoria Especial
- XVII- Ouvidoria

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 14- A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura gerida pelo respectivo Secretário:

- I- Secretário de Finanças
- II- Tesoureiro
- III- Setor de Coletoria
- IV- Diretoria de Departamento Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15- A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura, gerida pelo respectivo Secretário:



- I- Secretário de Saúde
- II- Fundo Municipal de Saúde
- III- Tesoureiro
- IV- Gerencia de Programa da Saúde
- V- Assessoria de Departamento de Saúde
- VI- Coordenador da Unidade Básica de Saúde
- VII- Diretor da Equipe Técnica da Unidade de Saúde
- VIII- Coordenadoria de Programas da Saúde
- IX- Setor de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16- Integra a Secretaria Municipal de Educação, gerida pelo respectivo Secretário:

- I- Secretário de Saúde;
- II- Fundo Municipal de Educação;
- III- Diretoria do Departamento de Informática;
- IV- Supervisão de Programas Educacionais e Convênios
- V- Setor de Merendar Escolar;
- VI- Setor de Transporte Escolar;
- VII- Setor de Recursos Humanos;
- VIII- Diretorias de Unidades Escolares;
- IX- Coordenadorias pedagógicas;
- X- Coordenador de Tecnologia e Informática;
- XI- Secretarias de Unidades Escolares;
- XII- Assessoria Executiva dos Conselhos;
- XIII- Inspetor Escolar;
- XIV- Supervisor Escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17- Integra a Secretaria Municipal de Assistência Social, gerida pelo respectivo Secretário:

- I- Secretário de Assistência Social;
- II- Fundo Municipal de Assistência Social;



- III- Gerencia de Programas Sociais;
- IV- Diretoria Administrativa de Assistência Social;
- V- Diretoria de Proteção Básica Especial;
- VI- Coordenadoria de Programas Sociais;
- VII- Assessoria Executiva dos Conselhos;
- VIII- Assessoria de Departamento de Assistência Social;
- IX- Setor de Recursos Humanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 18- Integra a Secretaria Municipal Meio Ambiente, gerida pelo respectivo Secretário:

- I- Secretário de Meio Ambiente;
- II- Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- III- Gerência de Meio Ambiente;
- IV- Diretoria de Meio ambiente;
- V- Setor de limpeza Urbana.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 19- Integra a Secretaria Municipal de Agricultura, gerida por Secretário:

- I- Secretário de Agricultura;
- II- Diretoria de Agricultura;
- III- Setor de Agricultura;
- IV- Assessoria de Departamento da Agricultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 20- Integra a Secretaria Municipal de Transportes, gerida pelo respectivo Secretário:

- I- Secretário de Transportes;
- II- Gerencia de Manutenção;
- III- Setor de Transportes;
- IV- Diretoria de Transporte;
- V- Assessoria de Departamento de Transportes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 21- Integra a Secretaria Municipal de Habitação:



I- Secretário de Habitação;

II- Fundo de Habitação;

III- Setor de Habitação;

IV- Gerencia de Habitação;

V- Diretoria de Habitação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 22- Secretaria Municipal é composta das seguintes unidades, geridas pelo respectivo Secretário:

I- Secretário de Juventude, Esportes, Lazer e Turismo;

II- Gerencia de Esporte, Juventude, Lazer e Turismo;

III- Diretoria de Esporte, Juventude, Lazer e Turismo;

IV- Assessoria de Departamento de Esporte, Juventude, Lazer e Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 23- Secretaria Municipal é composta das seguintes unidades, geridas pelo respectivo Secretário:

I- Secretário de Infraestrutura e Obras;

II- Gerencia de Infraestrutura e Obras;

III- Diretoria de Infraestrutura e Obras;

IV- Assessoria de Departamento de Infraestrutura e Obras.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 24- Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com as respectivas denominações, requisitos de investidura, atribuições, vencimento e quantitativo, conforme anexo II, integrante da presente Lei Complementar.

Art. 25- Os provimentos dos cargos efetivos ocorrerão no nível de escolaridade para o qual o servidor obteve aprovação em concurso público, nos termos do Edital e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 26- Para fins de provimento dos cargos de carreira, exigir-se-á:

I - Segundo a escolaridade:

a) Ensino Fundamental Incompleto: 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano.

b) Ensino Fundamental: comprovação de conclusão do 9º (nono) ano do Ensino Fundamental.

c) Educação Básica: comprovação de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

d) Nível Superior: comprovação de conclusão de curso superior específico, com registro e habilitação profissional no órgão da classe competente.

**II - Segundo a experiência ou profissionalização:**

a) Treinamento específico, além do nível de escolaridade.

b) Experiência profissional, pelo prazo mínimo de dois anos, devidamente comprovada em atividades com equipamentos, máquinas, instrumentos e/ou programas, de acordo com as peculiaridades de cada caso.

c) Profissionalização comprovada em curso profissionalizante específico, conforme o cargo, pelo prazo mínimo de três anos.

d) Para os cargos técnicos, os profissionais deverão comprovar experiência profissional no exercício da atividade em área pública, pelo prazo mínimo de cinco anos.

Art. 27- A carga horária adotada para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada disposição expressa em contrário, cujas categorias têm carga horária máxima fixada em Lei Federal específica.

Art. 28- Os reajustes salariais dos servidores públicos municipais ocorrerão sempre na mesma data e sem distinção de índices observado o índice oficial da inflação correspondente ao período de atualização, sem prejuízo das disposições do Regime Jurídico dos Servidores Municipais e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 29- O Servidor ocupante de cargo suprimido por esta lei, ou ocupante de cargo do qual haja efetiva redução do número de vagas, será aproveitado ou colocado à disposição da Administração, na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 30- A contratação temporária terá caráter excepcional, de acordo com as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e demais legislações aplicáveis à matéria.

Art. 31- O provimento dos cargos será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência e oportunidade.

Art. 32- Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos (art. 41 da CF), durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 33- O Prefeito Municipal criará Conselho de Apuração de Suficiência de Desempenho Funcional, a ser formado por 05 (cinco) funcionários dentre cargos comissionados e de provimento efetivo, designados à apuração anual com base em formulário preenchido pelo chefe imediato do funcionário avaliado, que de tudo tomará ciência.

1º - No último ano do estágio probatório, a avaliação será realizada 04 (quatro) meses antes do término do exercício.

Art. 34- Serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. No formulário, para cada um dos quesitos o funcionário perceberá nota de 02 a 10, que corresponde a seguinte graduação:

a) Baixo Desempenho: 02

b) Bom Desempenho: 05

c) Ótimo Desempenho: 10

Art. 35- Para aprovação do Servidor Público em estágio probatório, o mesmo não deve obter nota anual inferior a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que nos 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, lhe será exigido no mínimo o total de 75 (setenta e cinco) pontos.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36- É assegurado aos servidores públicos municipais efetivos, que venham a assumir cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, incluindo cargo de Agente Político na condição de Secretário Municipal ou equivalente, a opção pelo auferimento do vencimento do cargo efetivo de origem ou do cargo para o qual foi nomeado.

1º. As remunerações pelo exercício de cargo em comissão, bem como a gratificação de função, não se incorporam ao vencimento ou remuneração do servidor.

2º. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

3º. Aos demais servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão poderá ser concedida gratificação de até 50% do vencimento, em razão do elevado grau de responsabilidade e dedicação pertinente à atividade, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como as disposições do estatuto do servidor público municipal e plano de carreiras pertinentes.

Art. 37- As atribuições, requisitos de investidura, vencimentos dos cargos de professor, serão definidas em lei própria do magistério, mediante Plano de Cargos, Carreira e Salário, sendo por este ato, definido tão somente o quantitativo, na forma do anexo II a presente Lei.

Art. 38- Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados na forma do art. 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 39- Integra a estrutura administrativa do Município, 06 (seis) cargos de Conselheiro tutelar, aos quais se aplicam as disposições da presente Lei e subsidiariamente a Lei Federal 12.696/2012 e demais legislações aplicáveis à espécie.

Parágrafo Único. A nomeação dos referidos conselheiros depende de processo seletivo próprio, sendo assegurados aos mesmos além do salário mensal, 13º salário e férias remuneradas, acrescidas de um terço constitucional, correspondente ao período em que exercerem a atribuição de Conselheiro, não possuindo estes, direito à estabilidade no serviço público, visto a natureza jurídica do referido Conselhos e normas que disciplinam a matéria.

Art. 40- Os cargos que possuem vencimento equivalente ao salário mínimo nacional, terão seus valores automaticamente reajustados quando da atualização do piso nacional.

Art. 41- Os cargos efetivos, nos quais haja servidor investido mediante concurso público, e que não componham a atual estrutura ficam na condição de cargos em extinção, devendo ser resguardado todos os direitos dos ocupantes dos referidos, até que os servidores dos referidos sejam aposentados na forma legal.

Art. 42- O piso salarial dos agentes comunitários de saúde, agentes de Endemias obedecerá ao fixado em Lei Federal para a categoria, sendo reajustado automaticamente quando da atualização do piso nacional.

Art. 43- Os servidores da Agência Reguladora dos Serviços Municipais, regidos pela Lei Municipal nº 276/2018 de 17 de dezembro de 2018 serão integrados na Estrutura Administrativa, cujos cargos são de provimento em comissão, destinados às posições de direção, chefia e assessoramento, observados os requisitos legais para seu provimento.

1º. Os servidores designados para os cargos de livre provimento em comissão, previstos por esta Lei, serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais na forma da legislação existente, de acordo com seus respectivos requisitos de provimento.

2º. Os servidores do quadro de pessoal da Agência Reguladora cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas



semanais de trabalho, exceto os servidores para os quais a lei estabelecer jornada específica.

Art. 44- As despesas inerentes à execução da presente lei serão custeadas conforme dotação orçamentária vigente para cada exercício financeiro.

Art. 45- Mantem-se inalterados e vigentes as demais disposições legais que não tenham sido modificados, revogados ou que sejam incompatíveis com a presente Lei.

Art. 46- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICO, ESTADO DO TOCANTINS, 10 de Fevereiro de 2025.

CLEOFAN BARBOSA LIMA

Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.angico.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-ce2d30-11022025125714**