LEI COMPLEMENTAR N°. 126, DE 09 DE JULHO DE 2025.

"Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal".

Eu, **PREFEITO DE PORTO NACIONAL**, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPITULO I
Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados.

§1° Os órgãos da administração indireta instituídos, ou que vierem a ser instituídos, terão regulamentação própria.

§2° Os órgãos da administração direta terão sua estrutura organizacional e operacional definidos por esta lei complementar.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal, por meio das ações diretas e indiretas, tem como objetivos o desenvolvimento social e sustentável do Município, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o

planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar o Município como um centro de excelência, de inclusão social e polo regional.

Art. 3º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito de Porto Nacional.

§1° O Prefeito em exercício, será auxiliado e assessorado pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta e indireta.

§2º Os cargos de Presidente da Agência de Regulação, Controle e Fiscalização, Chefe da Casa Civil, Controlador Geral, Procurador Geral e Presidente da Fundação Municipal da Juventude e Esporte serão equiparados, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Municipal.

CAPÍTULO II
Estruturas Organizacionais

Art. 4º A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I – Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria de Governança;

1. Gabinete do Prefeito;

2. Gabinete Vice-Prefeito;

3. Casa Civil;

4. Procuradoria Geral do Município;

5. Controladoria Geral do Município;

6. Superintendência de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;

7. Corregedoria Geral do Município;

8. Ouvidoria;

b) Secretaria de Comunicação;

II - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração;

1. Escola de Gestão

III - Secretarias Municipais de Natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal da Fazenda;

e) Planejamento e Inovação;

f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

h) Secretaria Municipal de Saúde;

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital;

j) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

k) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Humano;

l) Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

m)Secretaria Municipal de Bem-Estar, Mobilidade e Segurança Hídrica.

§1° O Chefe do Poder Executivo, por intermédio de decreto, disciplinará a organização, composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos, observada a legislação específica.

§2° O Chefe do Poder Executivo municipal poderá instituir Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público, com instância consultiva e deliberativa, cujo os objetivos, atribuições, composição e normas adjacentes serão definidas mediante decreto.

§3º As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

Art. 5º O processo de Planejamento Municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outras, dos seguintes instrumentos:

I - Do plano Diretor;

II - Do plano Plurianual;

III - Das diretrizes orçamentárias;

IV - Do orçamento anual;

V - Da programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

CAPÍTULO III
Estrutura Operacional e Organizacional

Art. 6º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Porto Nacional disporá de unidades, órgãos e entidades próprias da administração púbica, estabelecidos por intermédio de decreto expedido pelo chefe do Poder Executivo, integrados segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir, observados os seguintes critérios e disposições:

I - Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II - Limitação dos cargos e funções gratificadas existentes;

III - Contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;

IV - Flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;

V - Flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor ou maior porte, de caráter permanente ou transitório;

VI - Constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos, que exija, o concurso de multidisciplinariedade dos executores.

Art. 7º O ajustamento dos cargos de que trata o inciso I do art. 6º comportará, ainda, mediante lei ou decreto:

I - Mudança de nomenclatura;

II - Realocação;

III - Alteração de atribuições.

CAPÍTULO IV
Sistemas Estruturantes

SEÇÃO I
Conceituações e Finalidades

Art. 8º Constituirão os sistemas estruturantes, com a finalidade de exercerem funções normativas de supervisão e orientação:

I - A Secretaria Municipal de Administração;

II - A Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação;

III - A Controladoria Geral do Município;

IV - A Procuradoria Geral do Município;

V - A Casa Civil;

Art. 9º São sistemas estruturantes centralizados:

I - Sistema de Gestão e Recursos Humanos;

II - Sistema de Planejamento e Orçamento;

III - Sistema Financeiro e Contábil;

IV - Sistema de Controle Interno;

V - Sistema de Assessoramento Jurídico.

VI - Sistema de Tecnologia da Informação;

§1º As atividades dos sistemas serão exercidas através dos Núcleos Administrativos, Assessorias Técnicas e de Planejamento de cada Secretaria.

§2º Os Núcleos Administrativos, Assessorias Técnicas e de Planejamento subordinar-se-ão administrativamente às suas respectivas secretarias, com vinculação normativa às secretarias-base dos sistemas.

§3º As atividades do Sistema de Assessoramento Jurídico serão exercidas pelas Assessorias Jurídicas em cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Procuradoria Geral do Município;

§4º As atividades do Sistema de Controle Interno serão exercidas pelas Assessorias Técnicas de Controle Interno em cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Controladoria Geral do Município;

§5º As atividades do Sistema Financeiro e Contábil serão exercidas pelo Núcleo Administrativo de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação.

§6º As atividades do Sistema de Gestão e Recursos Humanos serão exercidas pelo Núcleo Administrativo de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria de Administração.

§7º As atividades do Sistema de Planejamento e Orçamento serão exercidas pelos Núcleos Administrativos de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação.

§8º As atividades do Sistema de Tecnologia da Informação serão exercidas pelos núcleos setoriais e divisão de informática, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação.

§9º As atividades de desempenho das atribuições constitucionais e legais, auxiliando a

gerenciar e integrar todas as funções e ações do Poder Executivo e todas as estruturas a ele vinculadas será exercida pela Casa Civil.

SEÇÃO II

Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Art. 10. Serão processadas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração:

I - A prestação de serviços necessários e o regular funcionamento das secretarias fins ou órgãos equivalentes, por meio dos Núcleos Administrativos;

II - A administração de pessoal, entendida como desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 11. Os Núcleos Administrativos de cada secretaria possuirão unidades de recursos humanos e estes:

I – Exercerão, nas secretarias, as atividades de gestão de recursos humanos, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal de Administração;

II - Disporão de quadro de servidores, com lotação funcional nas respectivas unidades gestoras nas quais desenvolvam suas atividades.

SEÇÃO III

Sistema de Planejamento

Art. 12. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação:

I - O planejamento;

II - A formulação do planejamento estratégico municipal;

III - A elaboração de planos, projetos e programas;

IV – A formulação do plano plurianual;

V - O orçamento municipal;

VI - A formulação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Lei Orçamentária Municipal.

TÍTULO II
SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO ÚNICO
Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 13. As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas atribuições legais.

Parágrafo único. As atividades das secretarias serão executadas complementarmente, por meio das superintendências, secretarias executivas, assessorias, direção, coordenação, gerência, chefias e das entidades da administração indireta, que a elas forem vinculadas, nos termos da legislação aplicável.

Art. 14. A estrutura organizacional básica das secretarias municipais compreenderá os seguintes níveis:

I - Nível de Administração Superior - representado pelos secretários, superintendentes e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Nível de Assessoramento Superior - relativo às funções de apoio direto ao prefeito e secretários, compreendendo o cargo de Assessoria Técnica Superior, que será ocupado exclusivamente por profissionais de nível superior e notório conhecimento na área que será lotado para atuação, devendo o notório conhecimento ser comprovado por títulos, contratos de trabalho, nomeações, atestados de capacidade técnica etc.;

III - Nível de Direção e Execução Programática - representado pelos superintendentes, diretores, coordenadores e gerentes responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos;

IV - Nível de Assessoramento Técnico - distribuídos em 5 níveis, com funções de apoio direto aos secretários, sendo denominadas: superintendência, secretaria executiva,

direção, coordenação e gerência;

Art. 15. Os órgãos componentes da administração direta obedecerão ao seguinte grau hierárquico, subsequentemente:

I - Secretarias municipais e órgãos equivalentes;

II - Superintendências;

III - Secretarias executivas;

IV - Diretorias:

V - Coordenadorias;

VI - Gerências;

VII - Chefias.

Art. 16. As FG´s se consubstanciam no Quadro de Funções Gratificadas com símbolos, valores e quantitativos definidos na conformidade do disposto no Anexo I a esta Lei Complementar, sendo atribuídas, exclusivamente, a servidores efetivos.

§1º As Funções gratificadas denominadas FG, são distribuídas em 4 níveis.

§2º As FGs deverão ser atribuídas exclusivamente a servidores que estarão em funções de Chefia pertencentes à estrutura organizacional da Pasta.

Art. 17. Procede-se, por ato do Chefe do Poder Executivo, à livre nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão, bem assim à designação e dispensa das Funções Gratificadas.

Art. 18. Os ocupantes de cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, salvo aqueles resguardados por legislação específica.

TÍTULO III
COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I
Secretaria Municipal de Governança

Art. 19. Compete à **Secretaria Municipal de Governança**, na assistência direta e imediata, assessorar ao Chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões, executar e supervisionar, autônoma ou consecutivamente, conforme o caso, o respectivo conjunto de determinações a ela vinculadas, para:

I - Acompanhar o processo legislativo;

II - Administrar os mecanismos disponíveis à publicação oficial;

III - Desenvolver, prioritariamente, por meio do **Gabinete do Prefeito**:

a) As atividades de recepção, seleção e estudo de expedientes dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, de acompanhamento e tramitação destes;

b) As ações referentes à administração e ao funcionamento do Paço Municipal e ao apoio logístico e financeiro ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, no que couber, ao seu Vice-Prefeito;

c) A harmonização das ações dos distintos órgãos municipais;

d) A composição e cumprimento de sua agenda administrativa e social;

e) A administração da Casa dos Conselhos, que visa integrar todos os colegiados municipais em sistema único, abrindo espaço para a participação popular no processo de controle social, aperfeiçoando assim a prática da democracia e da transparência na ação governamental.

IV - Assistir o **Gabinete do Vice-Prefeito**;

V - Atuar, por meio de sua **Ouvidoria** para:

a) Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem o Executivo Municipal, relacionadas aos serviços por elas prestados;

b) Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da Administração Executiva Municipal Direta, para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória.

c) Exercer o acompanhamento das ações e da atuação do Município, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

VI - Atuar, por meio da **Controladoria Geral do Município**, regida pela Lei nº 2.651 de 05 de abril de 2024;

VII - por meio da **Procuradoria Geral do Município**, regida pela Lei Complementar nº 118 de 05 de abril de 2024, compete:

a) Exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;

b) Despachar diretamente com o Prefeito;

c) Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;

d) Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

e) Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Indireta;

f) Exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo,

especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis;

g) Prestar orientação e assessoramento direto às secretarias do município nas questões administrativas e consultoria jurídica;

h) Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;

i) Sugerir ao Prefeito do Município a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;

j) Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

k) Baixar portarias e outros atos sobre a organização interna da Procuradoria, não estabelecida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

l) Ratificar a declaração de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

m) Promover privativamente a cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

n) Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções

VIII - Proceder, por meio de sua **Casa Civil:**

a) a assistência, desempenho das atribuições constitucionais e legais, auxiliando a gerenciar e integrar todas as funções do Poder Executivo na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, bem como a elaboração de mensagens institucionais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, bem como a elaboração de outros atos normativos ou administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo e a adoção das providências necessárias à sua publicação,

quando exigida;

b) A elaboração, o registro, a publicação e o arquivamento dos atos de autoria do Chefe do Executivo Municipal, na conformidade das especificações legais, observada a modernização contínua dos procedimentos administrativos em âmbito público.

c) Exercer a função de imprensa oficial do Município;

d) Receber os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo e encaminhá-los, quando se tratar de matérias de natureza administrativa, financeira, tributária e orçamentária, à Procuradoria-Geral do Município para análise e emissão de parecer quanto à sanção ou veto;

e) Verificar, supletivamente à Procuradoria-Geral do Município, a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos governamentais;

f) Elaborar as justificativas de vetos de matérias encaminhadas pelo Poder Legislativo ao Executivo, após cumprimento do disposto na alínea "d" deste artigo;

g) Centralizar a preparação de atos a serem assinados pela Chefia do Poder Executivo;

h) Publicar os atos do Poder Executivo e as matérias referentes ao processo legislativo no Diário Oficial do Município, bem como matérias particulares encaminhadas pelos interessados;

IX - Realizar, por meio de sua **Superintendência de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil:**

a) A guarda e a proteção dos bens públicos municipais;

b) Ações comunitárias, incluindo-se campanhas educativas e preventivas, dedicadas à educação para o Trânsito e à proteção sistêmica da população, usuária dos bens, serviços e instalações municipais;

c) Ações que, em colaboração com Órgãos e Entidades da Segurança Pública, contribuam com a paz social;

d) Atividades atribuídas quanto à área de domínio do trânsito, nas vias e logradouros municipais.

X - Atuar por meio da **Corregedoria Geral do Município**, nos preceitos da Lei Complementar nº 028 de 26 de dezembro de 2013.

XI - Outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 20. Compete à **Secretaria Municipal de Comunicação**:

I - As ações técnicas de articulação, promoção e divulgação de iniciativas governamentais, inclusive referentes aos eventos oficiais do Município, utilizando-se de todos os meios midiáticos possíveis, incluindo-se as redes sociais;

II - Promover a comunicação social do Executivo;

III - Intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;

IV - Prestar informações e promover a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município;

V - Realizar e analisar através de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;

VI - Outras atividades nos termos do regimento.

CAPÍTULO I

Órgãos de Natureza Meio

SEÇÃO ÚNICA

Secretaria Municipal da Administração

Art. 21. Compete à **Secretaria Municipal da Administração**

I - Administrar os recursos humanos, entendendo-se assim o recrutamento, seleção, planejamento, desenvolvimento, admissão, posse, estágio probatório, estabilidade, avaliação de desempenho, produtividade e eficiência, readaptação, reversão, reintegração, recondução, aproveitamento, vacância, lotação, remoção e redistribuição.

II - Coordenar as atividades do Arquivo Central, administrando a folha de pagamento dos servidores;

III - Controlar a gestão dos sistemas administrativos de patrimônio mobiliário municipal;

IV - Promover, por meio de ações, o desenvolvimento de talentos, a comunicação e o relacionamento interno;

V - Administrar a folha de pagamento dos servidores;

VI - Adotar políticas de avaliação, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;

VII - Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

VIII - Administrar e controlar o patrimônio móvel municipal;

IX - Administrar o sistema de meritocracia para os servidores do Poder Executivo Municipal;

X - Aprimorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos por meio do desenvolvimento e qualificação dos servidores, com foco nas necessidades específicas dos órgãos institucionais, por meio da Escola de Gestão;

XI - Informar sistematicamente ao Chefe do Poder Executivo os percentuais de gastos com pessoal;

XII -Instalar, manter e administrar a Junta Médica Oficial do Município;

XIII - registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo Municipal;

XIV - Outras nos termos do regimento.

CAPÍTULO II

Órgãos de Natureza Fim

SEÇÃO I

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22. Compete à **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

I - Planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social e de Cidadania;

II - Articular as políticas públicas:

a) De apoio às atividades comunitárias nas áreas de assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;

b) De combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a cultura, o esporte, o lazer;

c) De gestão dos fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente e do Idoso;

III - Garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social;

IV - Planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação e sociais do Município em consonância com a política de

habitação da União e do Estado, e a política social em conformidade com a Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, objetivos, princípios, diretrizes, benefícios, serviços, programas, projetos de financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas - Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente.

V - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

Art. 23. Compete à **Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo:**

I - Preservar o patrimônio histórico-cultural do Município;

II - Promover a realização de eventos e produções artístico-culturais, incluindo festivais, amostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município;

III - O intercâmbio cultural, através de convênios com órgãos e entidades, públicas e privadas;

IV - Desenvolver políticas públicas, programas, projetos e ações que se habilitem à constituição, ao fortalecimento e à manutenção, conforme o caso, do acervo histórico-cultural do Município, incluindo-se bibliotecas, teatros e museus;

V - Fomentar as artes cênicas, visuais, musicais e literárias;

VI - Desenvolver políticas públicas, programas, projetos e ações que se habilitem ao mapeamento das potencialidades e ao desenvolvimento do turismo municipal, considerando todas as perspectivas de sua ampla divulgação;

VII - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às suas respectivas atividades.

VIII - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Educação

Art. 24. Compete à **Secretaria Municipal de Educação:**

I - Promover uma educação de qualidade, nos termos do disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ao assegurar o atendimento da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e EJA - Educação de Jovens e Adultos);

II - Aplicar, com eficácia, eficiência e transparência, os recursos financeiros destinados à educação;

III - Definir as diretrizes técnicas, pedagógicas, administrativas e disciplinares das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Desempenhar a elaboração, execução e o acompanhamento do Plano Municipal de Educação – PME, observado o disposto nos Planos Estadual e Nacional de Educação – PEE e PNE;

V - Gerir, com eficiência, eficácia e transparência, os recursos oriundos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, ou de outro que o venha a substituir, de modo a garantir que a oferta de alimentação nas escolas geridas pelo Município se dê em alto nível de qualidade;

VI - Promover a articulação e a integração das ações da Administração Pública Municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e à melhoria da qualidade do ensino público;

VII - Desenvolver e coordenar, em parceria com a Secretaria da Administração, a implementação de políticas públicas voltadas à gestão de pessoas, destacadamente, destinadas à formação continuada dos profissionais da educação;

VIII - Corresponder às demandas apresentadas pelo Conselho Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB.

IX - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 25. Compete à **Secretaria Municipal da Fazenda:**

I - Propor, implementar e executar as políticas tributária e fiscal de competência do Município;

II - Monitorar, ininterruptamente, os índices indicativos da receita tributária municipal;

III - Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

IV- Executar a programação financeira e contábil, mensal e anual, do Município;

V - Sopesar o procedimento contábil entre receitas e despesas e proceder à escrituração da execução orçamentário-financeira do Município;

VI - Preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União ou pelo Estado, bem assim, os originários de outras fontes legais;

VII - Editar normas sobre a programação financeira, sobre execução orçamentária e financeira e promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

VIII - Assessorar a Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à articulação operacional intergovernamental;

IX - Coordenar a avaliação de riscos fiscais e propor medidas para corrigir desvios capazes de afetar o cumprimento da meta fiscal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento na execução orçamentária;

Parágrafo Único: As atividades do Sistema Financeiro e Contábil serão exercidas pelo Núcleo Administrativo de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal da Fazenda.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 26. Compete à **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Habitação:**

I - Oportunizar a evolução da política de desenvolvimento urbano e rural, nos termos de lei específica, de modo a ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar da população;

II - Fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano e acompanhar as ações vinculadas às normas para o Plano Diretor e aos códigos de obras e posturas municipais;

III - Examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;

IV - Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

V - Expedir licenças, alvarás e certificados correspondentes às áreas de domínio de sua competência;

VI - Planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;

VII - Fiscalizar os meios de transporte urbano do Município;

VIII - Controlar a execução dos serviços de sinalização urbana, tendo como referência, especialmente, as diretrizes de composição para a mobilidade urbana;

IX - Promover a manutenção, conservação e vistoria de parques, praças, jardins e demais espaços públicos de convivência;

X - Administrar, executar, manter e fiscalizar obras públicas de infraestrutura, sistemas viários e saneamento;

XI - Promover ações sociais e de organização geográfica, com vistas à regularização fundiária e à inclusão dos assentamentos precários à cidade legal;

XII - Formular, coordenar e executar programas de saneamento;

XIII - Administrar, executar e manter obras dos setores de energia e saneamento;

XIV - Celebrar convênios, contratos e outros ajustes com o Estado e a União, no que couber, para a execução de obras públicas;

XV – Gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; Promover a regularização urbanística e fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, necessária á execução de projetos.

XVI – Gestão do Fundo Municipal de Habitação;

XVII – Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

Art. 27. Compete à **Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo**:

I - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento

local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário;

II - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, captando investimentos e tecnologias, difundindo seus avanços;

III - Propor programas, ações e projetos de desenvolvimento e atração de investimentos;

IV - Planejar, estruturar e fomentar, créditos e microcréditos aos empreendedores locais;

V- Garantir a participação no Conselho de Parcerias Públicos e Privadas;

VI – Otimizar as Receitas, maximizando a arrecadação por meio de aluguéis, concessões de uso, permissões, arrendamentos e, quando estratégico, alienações de imóveis ou subutilizados;

VII- Criar procedimentos claros e padronizados para utilização e destinação dos bens públicos, conferindo através da Procuradoria Geral a segurança jurídica aos atos da administração e aos investidores;

VIII- Utilizar bens imóveis públicos, obedecidos os limites da lei, como ferramenta para atrair nova empresas;

IX – Regularizar empreendimentos existentes e apoiar projetos de desenvolvimento local.

X – Centralizar as atividades de cadastro, avaliação, manutenção e prospecção de oportunidades na Secretária de Desenvolvimento Econômico, otimizando recursos humanos e materiais;

XI– Manter inventário completo e atualizado de tosos os imóveis do município, coma avaliações periódicas de valor de mercado e potencial de uso;

XII- Elaborar Estudos técnicos, econômicos e urbanísticos para cada ativo, propondo a melhor destinação;

XIII-Preparar documentos, editais, minutas de contrato e pareceres técnicos necessários a formalização dos atos;

XIV- Implementar as decisões aprovadas pelo Conselho deliberativo, fiscalizando o cumprimento de contratos e a correta utilização dos imóveis.

XV- Outras nos termos do regimento.

Art. 28. Fica criado o Conselho Deliberativo Econômico e de Gestão de Ativos (CDEA), órgão de validação estratégica, responsável por aprovar estratégias e validar atos de maior relevância, conferindo legitimidade e caráter técnico das decisões.

§1° O Conselho terá composição mista, sendo composto por membros do poder público e da sociedade civil, sendo:

a) **Membros do Poder Executivo:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretária Municipal da Fazenda, Secretária Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Procuradoria Geral do Municípios, 02(dois) membros de cada pasta;

b) **Membros do Poder Legislativo:** 02 (dois) membros a serem indicados pela Câmara Municipal;

c) **Membros da Sociedade Civil:** 01 (um) membro Representante da Associação Comercial e Industrial de Porto Nacional – ACISA-PN) e 01 (um) membro representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-TO) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU-TO).

§2° Havendo necessidade e respeitada a discricionariedade e interesse público poderá ser acrescido ao Conselho mais membros representantes da sociedade civil que sejam do seguimento da matéria discutida, sendo a segurada uma vaga por instituição, órgão,

associação ou classe a ser representada.

§3º Compete ao Conselho aprovar seu regimento e interno, bem como elaborar a Politica Municipal de Gestão de Ativos Imobiliários de Porto Nacional, devendo este último ser devidamente aprovado pela Câmara Municipal, para sua implementação.

§4º O Conselho será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. Os casos omissos em lei, deverão ser regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VII
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30. Compete à **Secretaria Municipal de Saúde:**

I - Estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com suas diretrizes e com os princípios do SUS, expressos nas Leis Federais nº 8.080, de 1990 e nº 8.142, de 1990 e legislações correlatas;

II - Realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

III - Proteger, recuperar e promover a saúde individual e coletiva, contribuindo com a execução das ações de saneamento básico enquanto parte determinante da saúde ambiental;

IV - Exercer a vigilância e a proteção da saúde, especialmente quanto à educação para prevenir o uso de drogas lícitas e ilícitas;

V - Divulgar informações sobre as ações de saúde e o acesso universal e igualitário aos serviços destinados à sua promoção, proteção e recuperação previstas no Sistema Único da Saúde;

VI - Prestar assistência ambulatorial e hospitalar;

VII - Promover a inspeção de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;

VIII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene, de saneamento, da

qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

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

X - Cuidar das ações preventivas em geral que visem à redução dos riscos de doenças e outros agravos;

XI - Executar a política de controle de zoonoses;

XII - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital

Art. 31. Compete à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital**:

I - Conduzir à respectiva área de atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal os assuntos inerentes ao Distrito de Luzimangues, especialmente no que se referir:

a) Ao auxílio a ser prestado ao Chefe do Executivo Municipal nas questões relativas à representação político-administrativa do Município, detidamente na coordenação e execução de atividades e programas naquela localidade, definidos de acordo com as respectivas políticas públicas;

b) À concessão da devida oportunidade de acesso aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

c) Ao planejamento, controle e à execução dos sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e os programas fixados pelo Executivo Municipal;

d) À articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Pública Municipal operantes na região;

e) À elaboração do orçamento do Município, de modo participativo, apresentando as demandas, prioridades e metas para o Distrito de Luzimangues;

II - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 32. Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:**

I - Coordenar a política agrícola, pastoril, aquícola e pesqueira da agricultura familiar do município de Porto Nacional;

II - Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais, às hortas comunitárias e urbanas, aos quintais produtivos e aos aquicultores e pescadores;

III - Apoiar, planejar, coordenar e executar a capacitação de produtores da zona rural, das hortas comunitárias e urbanas, dos quintais produtivos e da aquicultura e pesca;

IV - Coordenar ações de desenvolvimento na captação de recursos públicos e privados para o desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecendo o associativismo e o cooperativismo junto aos produtores rurais, nas hortas comunitárias e urbanas, nos quintais produtivos, na aquicultura e pesca;

V - Controlar, coordenar e gerir o sistema de distribuição e abastecimento, com ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;

VI - Incentivar, divulgar e demonstrar o uso da mecanização agrícola;

VII - Facilitar o acesso do produtor rural a linhas de crédito para aquisição de maquinas e implementos agrícolas;

VIII - Coordenar e executar as políticas públicas de conservação do solo e água do meio rural;

IX - Implantar, organizar, coordenar e operacionalizar o serviço de maquinário próprio para os serviços de mecanização, com vistas ao melhoramento da produção agrícola e desenvolvimento rural;

X - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO X

Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Humano

Art. 33. Compete à **Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Humano:**

I - Formular, coordenar e executar políticas e diretrizes de garantia dos direitos das mulheres;

II - Articular, de forma intersetorial e transversal, junto aos órgãos e as entidades, públicos e privados, e as organizações da sociedade civil;

III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a implementação de políticas para as mulheres;

IV - Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de abrangência municipal;

V - Articular políticas de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais;

VI - Articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher;

VII - Coordenar o acolhimento de mulheres em situação de risco de vida;

VIII - Coordenar, planejar e supervisionar as ações de Atendimento à Mulher em situação de violência;

IX - Apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para mulheres;

X - Outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Compras e Licitações

Art. 34. Compete à **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**:

I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - Elaborar contratos;

VII - Elaborar e realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de prestação de serviços e aquisições da Administração Municipal;

X - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras do Município, de acordo com as normas e diretrizes do Governo Municipal;

XI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XII - Administrar e controlar o almoxarifado central;

XIII - Orientar e padronizar procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

XIV - Analisar e avaliar termos de referência de licitação;

XV - Realizar licitações, formalizar contratos e promover a gestão contratual;

XVI - Analisar, aprovar e acompanhar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública;

XVII - Implementar e coordenar a centralização das compras públicas do município;

XVIII - Outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO XII

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação:

I - Dirigir as atividades dedicadas à composição da proposta orçamentária;

II - Elaborar, coordenar e gerenciar os planos de governo, a programação orçamentária, os sistemas estatísticos e as pesquisas socioeconômicas;

III - Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas com vistas ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;

IV - Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico;

V - Normatizar e prestar orientação metodológica aos órgãos e entidades do Executivo Municipal quanto à concepção e ao desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

VI - Orientar os órgãos e entidades do Executivo Municipal na elaboração de seus orçamentos e na consolidação destes junto ao Orçamento-Geral;

VII - Promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

VIII- Desenvolver e acompanhar projetos que possibilitem a captação de recursos financeiros;

IX - Acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

X - Estabelecer os objetivos organizacionais de longo prazo do município;

XI - Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento estratégico;

XII - Sugerir, em articulação com os diversos órgãos e entidades municipais, a elaboração de projetos, planos e pesquisas voltados para o desenvolvimento do Município;

XII - Assessorar a Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à articulação operacional intergovernamental;

XIV - Emitir relatórios que visem à redução de custos;

XV - Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;

XVI - Elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual e suas revisões, coordenando a definição dos programas governamentais;

XVII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e acompanhar a execução dos programas de governo;

XVIII - Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de diretrizes orçamentárias e da Lei orçamentária anual;

XIX - Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos do Município;

XX - Coordenar a avaliação de riscos fiscais e propor medidas para corrigir desvios capazes de afetar o cumprimento da meta fiscal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - Controlar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXII - Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de orçamento;

XXIII - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento na execução orçamentária;

XXIV - Promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte dos Poderes Executivo e Legislativo e da população, por meio de relatórios e de gráficos;

XXV - Conhecer os projetos e programas dos órgãos e entidades municipais e, em caso de necessidade de melhorias a suas implementações, apresentar, com o prévio conhecimento dos gestores das pastas, sugestões à Chefe do Poder Executivo;

XXVI - Outras nos termos do regimento.

§1º As atividades do Sistema de Planejamento e Orçamento serão exercidas pelos Núcleos Administrativos de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação.

§2º As atividades do Sistema de Tecnologia da Informação serão exercidas pelos núcleos setoriais e divisão de informática, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação.

Art. 36. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação:

I - O planejamento;

II - A formulação do planejamento estratégico municipal;

III - A elaboração de planos, projetos e programas;

IV - A formulação do plano plurianual;

V - O orçamento municipal;

VI - A formulação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Lei Orçamentária Municipal.

SEÇÃO XIII

Art. 37. Compete a **Secretária Municipal de Bem-Estar, Mobilidade e Segurança Hídrica:**

I – Implantar política de Segurança Hídrica, tendo como principal ação de enfrentamento a perfuração de Poços Artesianos ou Semi Artesiano.

II – Desenvolver atividades de revitalização e manutenção de praças, jardins e logradouros públicos.

III – Revitalizar a malha asfáltica do Município de Porto Nacional, bem como, revitalizar e construir novos meios fios.

IV – Sinalização Aquaviária.

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado à instituir uma Comissão específica, através de portaria, para elaborar um Planejamento Estratégico de Atuação – PAE, exclusivo para ser executado pela Secretaria Municipal de Segurança Hídrica e Revitalização Urbana.

§1° O Secretário da referida Pasta deverá compor a presente comissão, além de outros servidores municipais necessários ao cumprimento dos objetivos a que se destina.

§2° O Prazo para conclusão dos trabalhos da referida Comissão são de 30(trinta) dias após a nomeação, prorrogáveis por mais 15(quinze) dias, impreterivelmente.

Art. 39. Fica criado o Fundo Municipal de **BEM-ESTAR, MOBILIDADE E SEGURANÇA HÍDRICA.**

Parágrafo Único – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal responsável pela designação e nomeação do gestor do referido fundo.

TÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
Atribuições dos Secretários

Art. 40. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem conferidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 41. Constituem atribuições básicas dos secretários municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - Promover a administração geral da unidade em observância às normas da administração pública municipal;

II - Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da secretaria em que é titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocados;

VI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;

IX - Aprovar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a programação quadrimestral a ser executada pela secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, distribuindo recursos em cotas orçamentárias e financeiras bimestrais, em consonância com a proposta orçamentária anual, bem como promover as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - Expedir atos próprios dispondo sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitados ou restritos por atos legais.

CAPÍTULO II

Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 42. Os **Superintendentes** exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da pasta em que estiverem lotados, para:

I - Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e

controlando os seus resultados;

II - Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

III - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

IV - Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

V - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 43. Aos **Secretários Executivos** compete:

I - Exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas;

II - Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria juntamente com o Superintendente;

III - promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas da Secretaria, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

IV - Submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 44. Aos **Diretores** compete:

I - Exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Diretoria, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - Supervisionar, coordenar, acompanhar às atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e o

suporte operacional para as demais atividades;

III - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão.

Art. 45. Aos **Coordenadores** compete:

I - Coordenar todos os serviços no órgão lotado, sob a supervisão do Secretário;

II - Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos;

III - Auxiliar e coordenar a perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;

IV - Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao andamento da pasta, dentro de cada setor específico;

V - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

Art. 46. Aos **Gerentes** compete desempenhar serviço de auxilio operacional às unidades complementares vinculadas às diretorias e coordenações de cada pasta, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação.

Parágrafo Único.: O Prefeito Municipal poderá regulamentar por decreto municipal as demais atribuições dos cargos pertencentes às pastas da Administração Municipal.

Art. 47. Para nomeação nos cargos comissionado previstos nesta Lei Complementar, deverá haver a previsão na Estrutura Organizacional da Pasta onde será nomeado o servidor.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
Da Remuneração e Organização

Art. 48. Os valores da remuneração dos cargos comissionados são os constantes da tabela I desta Lei, devendo incidir sobre estes, previdência nos termos da legislação vigente, e imposto de renda, nos casos aplicáveis.

§1° O disposto no caput deste artigo é aplicado também, ao servidor civil ou militar e ao empregado ou servidor público cedido ao Município para exercer cargo em comissão.

§2° Quando o servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, optar pelo acréscimo de 50% (cinquenta por cento), conforme disposto no caput deste artigo, este acréscimo não poderá servir de base de cálculo para quaisquer outros tipos de gratificação, abono, adicional, incentivo, indenização ou qualquer outra vantagem remuneratória.

§3° A Gratificação de Representação, paga mensalmente, junto com a remuneração do servidor ocupante de cargo em comissão, não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício, contudo, será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13° salário (gratificação natalina) e do adicional de férias.

§4° Nos termos do disposto no caput deste artigo, o servidor efetivo, quando nomeado para o cargo de Secretário Municipal, poderá optar pelo recebimento do subsídio global do cargo de Secretário ou por sua remuneração acrescido de 50% do subsídio do cargo de Secretário, não podendo este servir de base de cálculo para quaisquer outros tipos de gratificação, abono, adicional, incentivo, indenização ou qualquer outra vantagem remuneratória.

Art. 49. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, que acumular a mesma função em outra unidade orçamentária, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo por pasta acumulada.

Art. 50. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da administração direta e indireta do Poder Executivo, com os valores pelos quais são remunerados, constam do Anexo I nas tabelas I, II e III, salvo se constantes em leis especifica.

Art. 51. O Chefe do Poder Executivo promoverá a redistribuição do pessoal efetivo para o atendimento da reorganização estrutural operada por esta Lei.

§1° O quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados por esta Lei será transferido para os órgãos e entidades que tiveram absorvido as respectivas competências.

§2° O acervo patrimonial dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei é transferido para os órgãos e entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências.

CAPÍTULO II

Das Alterações legislativas

Art. 52. Revogam-se: a Lei Complementar n°. 122 de 30 de dezembro de 2024 e a Lei Complementar 124 de 24 de março de 2025;

Art. 53. Ficam alterados o §3° do Art. 2° e Art. 10 da Lei n° 2.651 de 05 de abril de 2024 passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2° .....

§1° .....

§2° .....

§3° A Controladoria Interna contará com cargos em Comissão de Assessor Técnico de Controle Interno, para atuação no Sistema de Controle Interno, com as finalidades, competências, atribuições e remuneração definidas na forma da Lei de Estrutura Organizacional e Operacional da Administração Direta e Indireta do município de Porto Nacional, com remuneração equivalente ao DAS dos Assessores jurídicos.

Art. 10. O Assistente Administrativo que atuar exclusivamente no órgão de Controle Interno Central perceberá indenização por responsabilidade técnica no importe equivalente à 17% (dezessete por cento), da remuneração do Assessor Técnico de Controle Interno.

Art.54. O artigo 3° da Lei Complementar n° 117 de 05 de abril de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Os servidores previstos no artigo 1° desta Lei serão nomeados mediante Decreto pelo Chefe do Poder Executivo com remuneração de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 55. Ficam alterados os incisos I e II do artigo 110 da Lei Complementar nº 032 de 29 de janeiro de 2015, que passarão a vigorar com a seguinte redação

I - Inspetor ou Subinspetor de carreira, escolhido para o Cargo de Comandante, tem direito a continuar recebendo a sua remuneração do cargo efetivo e mais uma gratificação do cargo comissionado, conforme a Lei de Organização Administrativa, correspondente a DAS 9;

II - Inspetor ou Subinspetor de carreira, escolhido para o Cargo de Subcomandante, tem direito a continuar recebendo a sua remuneração do cargo efetivo e mais uma gratificação do cargo comissionado, conforme a Lei de Organização Administrativa, correspondente a DAS 11.

Art. 56. Fica alterado o artigo 10 da Lei Complementar nº 104 de 29 de dezembro de 2022, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. A remuneração dos cargos comissionados criados por esta Lei Complementar será constituído nos mesmos moldes da Lei Complementar de estruturação dos cargos em comissão, devendo incidir sobre estes, previdência nos termos da legislação vigente, e imposto de renda, nos casos aplicáveis.

§1º. A composição da remuneração dos cargos comissionados criados por esta Lei Complementar obedecerá ao seguinte:

CARGO	SÍMBOLO	TOTAL
Corregedor	DAS 4	R$ 5.100,00
Assessor Jurídico	DAS 6	R$ 4.250,00
Ouvidor	DAS 10	R$ 2.550,00

Art. 57. Ficam alterados os artigos 2º, 5º, 7º e 14 da Lei nº 2.403, de 14 de junho de 2018 passando a vigorar nos seguintes termos:

Art.2º

.....

.....

§1º A indenização de que trata o caput deste artigo será proporcional ao número de horas-aula ministradas, possuindo natureza de auxílio alimentação, não incidindo imposto de renda ou previdência, nos termos do Art. 6º, I, da Lei Federal nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988, podendo ser pago em folha de pagamento, não se incorporando à remuneração,

§2º Cabe à Secretaria Municipal de Administração, baixar normas para o exercício da instrutoria, estipular o valor da indenização, atendida a disponibilidade orçamentário-financeira, e os critérios de seleção do instrutor.

Art. 5º. A administração da Escola de Gestão, Educação e Saúde será exercida pela Secretaria Municipal de Administração a quem compete planejar e executar a política de capacitação de servidores e formação de gestores públicos.

Art.7º.

.....

.....

I - Diretoria Executiva da Escola de Gestão – DAS 7
II - Coordenação Técnica-Pedagógico – DAS 9
III - Coordenação Administrativa-Financeira – DAS 9
IV - Gerência da Escola de Gestão – DAS 11

§1º A estrutura constará da estrutura funcional da Secretaria Municipal de Administração, e terá nomeação feita por Decreto do Poder Executivo e acompanhará a remuneração da Lei de Estrutura Organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Município.

§2º A competência e a descrição das Direções, das Coordenações e

Gerência previstas neste artigo serão estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 58. Fica alterado o artigo 4° da Lei Complementar n° 064 de 08 de maio de 2018 passando a vigorar nos seguintes termos:

Art. 4° A Regularização Fundiária do Município de Porto Nacional ficará subordinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, e terá sua estrutura organizada em:

I - Secretaria Executiva de Regularização Fundiária – DAS 5

II - Coordenadoria de Regularização Fundiária – DAS 9

III - Gerência de Regularização Fundiária – DAS 11

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 59. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§1° No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, de Secretário ou agentes equiparados a estes, prefeito e vice-prefeito, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o caput deste artigo.

Art. 60. É facultado aos Secretários ou agentes equiparados a estes, prefeito e vice-prefeito converter 100% (cem por cento) das férias em abono pecuniário, desde que respeitada a programação orçamentária e financeira e autorizado pelo chefe do executivo.

Art. 61. Aplicam-se aos servidores em cargos de provimento comissionado o disposto nesta Lei Complementar e no que couber os preceitos do Estatuto do Servidores Municipais de Porto Nacional.

Art. 62. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos

executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

Art. 63. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de julho de 2025.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 09 dias do mês de julho de 2025.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

ANEXO I

TABELA I

Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

QTD	CARGO	SÍMBOLO
16	Secretário Municipal	Subsídio
01	Chefe da Casa Civil	Subsídio
01	Procurador Geral do Município	Subsídio
01	Controlador Geral	Subsídio
08	Assessor Técnico Superior	DAS 1
01	Chefe de Gabinete	DAS 1
03	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS 2
03	Assessor Parlamentar	DAS 2
01	Subprocurador do Município	DAS 3
25	Superintendente	DAS 3
01	Sub-controlador Geral	DAS 3
01	Corregedor Geral	DAS 3
12	Assessor Técnico Nível IV	DAS 4
01	Assessor Técnico de Recursos humanos II	DAS 4
01	Ouvidor Geral	DAS 4
02	Motorista de Representação	DAS 4
01	Assistente de Relações Institucionais	DAS 4
18	Secretário Executivo	DAS 5
01	Assistente de Comunicação	DAS 6
08	Assessor Técnico Nível III	DAS 6
12	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS 6
20	Assessor Jurídico	DAS 6
05	Agente de Contratação	DAS 6
10	Diretor II	DAS 6
40	Diretor I	DAS 7

30	Assessor Técnico Nível II	DAS 8
04	Assessor Técnico de Recursos humanos I	DAS 8
20	Coordenador II	DAS 8
110	Coordenador I	DAS 9
35	Assessor Técnico Nível I	DAS 10
90	Gerência	DAS 11
30	Assessor Especial	DAS 12

TABELA II

Tabela de remuneração dos cargos comissionados da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo

SIMBOLO	SALÁRIO
DAS 1	R$ 9.350,00
DAS 2	R$ 6.800,00
DAS 3	R$ 6.350,00
DAS 4	R$ 5.100,00
DAS 5	R$ 4.675,00
DAS 6	R$ 4.250,00
DAS 7	R$ 3.910,00
DAS 8	R$ 3.400,00
DAS 9	R$ 3.060,00
DAS 10	R$ 2.550,00
DAS 11	R$ 2.070,00
DAS 12	R$ 1.890,00

Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

TABELA III

Tabela de remuneração das Funções Gratificadas

QTD	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
10	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	R$ 400,00
10	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-2	R$ 500,00
20	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-3	R$ 700,00
40	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-4	R$ 800,00
10	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-5	R$ 1.000,00
10	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-6	R$ 1.300,00

ANEXO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO:

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
CHEFE DA CASA CIVIL	- dar assistência ao prefeito, auxiliando a gerenciar e integrar todas as funções do Poder Executivo na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal; - elaborar mensagens institucionais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, - elaborar atos normativos ou administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo e a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida.	Nível Superior Completo
PROCURADOR GERAL	- chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação - receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município; - promover a distribuição das atribuições e serviços aos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; - expedir normativos, instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral do Município, sobre o exercício das suas respectivas funções; - referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito, relativos a matérias relacionadas à Procuradoria-Geral do Município; - emitir pareceres jurídicos, sobre	Nível Superior Completo (advogado de reputação ilibada e reconhecido saber jurídico, que tenham no mínimo 5 (cinco) anos de exercício da advocacia)

	processos ou atos administrativos.	
CONTROLADOR GERAL	- zelar pelo fiel cumprimento das Leis, regulamentos e demais normativos pertinentes, e pelo funcionamento eficiente e coordenado do Sistema de Controle Interno, sendo-lhe vedado exercer atividade de direção político-partidária; - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo, uma vez por ano; - controlar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - realizar auditorias das contas sob seu controle, emitindo relatório e certificados de auditoria; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.	Nível Superior Completo

ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	- prestar assessoramento e promover, conforme demandado pela chefia, ações de governança no âmbito da Pasta; - adotar medidas relativas à gestão estratégica da unidade gestora, em coerência com o planejamento estratégico do órgão; - propor ações que permitam a inovação e o fomento da integridade institucional; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	Nível Superior Completo (Notório conhecimento com comprovada capacidade técnica demonstrada por meio de contratos, títulos, nomeações, atestados de capacidade, etc)
CHEFE DE GABINETE	- exercer atividades de recepção, seleção e estudo de expedientes dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, de acompanhamento e tramitação destes; - desenvolver as ações referentes à administração e ao funcionamento do Paço Municipal e ao apoio logístico e financeiro ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, no que couber, ao seu Vice-Prefeito; - promover a harmonização das ações dos distintos órgãos municipais; - realizar a composição e cumprimento de sua agenda administrativa e social; a administração da Casa dos Conselhos, que visa integrar todos os colegiados municipais em sistema único, abrindo espaço para a participação popular no processo de controle social, aperfeiçoando assim a prática da democracia e da	

	transparência na ação governamental.	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRATÉGICOS	- articular e assessorar na elaboração de programas e projetos; - realizar análise técnica em assuntos complexos que lhe forem atribuídos pela chefia, a fim de contribuir para que o governo municipal afira a eficácia das políticas e projetos implantados; - contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, por intermédio da assessoria das equipes executoras; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
SUBPROCURADOR	- compete o acompanhamento de todos os processos e procedimentos junto aos Tribunais de Contas e do Estado do Tocantins, Câmara Municipal e demais órgãos de fiscalização e controle externo, tais como, prestação de contas, auditorias, inspeções, consultas e demais previstos em Lei	Nível Superior Completo (inscrição na OAB)
CORREGEDOR-GERAL	- realizar correições e inspeções, inclusive quanto à restauração de autos processuais em casos de extravio; - instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores; - apurar, instruir, relatar e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores nos processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à adoção de medidas para o	Nível superior

	andamento e cumprimento dos prazos legais e regulamentares; - manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional; - estabelecer padrões de conformidade e de ética no âmbito do Poder Executivo, em observância à legislação em vigor; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
SUBCONTROLADOR	- exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica do Sistema de Controle Interno; - substituir o Controlador Geral na ausência deste; - assessorar na interpretação e solução das questões inerentes gastos com pessoal, orçamento, contabilidade, patrimônio e demais atividades. - examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada ao Sistema de Controle Interno; efetuar atendimentos no âmbito de suas competências, sempre que necessário; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	Nível Superior Completo
	- Assessorar o Prefeito, Secretários, Superintendentes nos assuntos relativos às demandas das Secretarias	

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV	Municipais, bem como elaborar e propor programas de trabalho e desenvolver atividades de planejamento, organização, execução, avaliação, controle, e apontamentos técnicos, que compreendam a emissão de orientações e pareceres. - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do titular da Pasta; - exercer a função de nível de assessoramento da Pasta; - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Pasta; - prestar assessoria técnica ao titular do órgão ou entidade e ao nível estratégico e operacional; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR PARLAMENTAR	- acompanhar a tramitação de proposições do Poder Executivo e Legislativo na Câmara Municipal; - assessorar o prefeito na articulação política junto à Câmara Municipal, Assembleia Legislativa e Congresso Nacional; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	- Dirigir veículo a ser utilizado exclusivamente pelo Prefeito; - Dirigir o veículo com segurança e	

	eficiência, respeitando as normas de trânsito - Vistoriar o veículo antes de conduzir - Manter a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos	
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	- auxiliar o Controlador Geral na fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e contábil; - análise e acompanhamento dos gastos com pessoal; - apuração dos fatos eivados de ilegalidade e/ou irregularidades praticados pelos agentes públicos. - assessorar diretamente o titular da Pasta a que for designado;	Nível Superior Completo (direito, contabilidade, economia, administração)
ASSESSOR JURÍDICO	- assessorar diretamente o titular da Pasta; - realizar pesquisas e estudos que lhes sejam apresentados, bem como análises jurídicas nos casos em que seja dispensada a análise pela Procuradoria do Município; - receber, controlar e devolver processos administrativos relacionados à matérias que exijam análise jurídica; - estudar e minutar termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e assessorar na elaboração de decretos e projetos de lei - elaborar expedientes em geral de interesse da Pasta; - controlar o cumprimento dos prazos legais administrativos; - acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação; - prestar informações para o público interno e externo; - subsidiar a Procuradoria do	Bacharel em Direito

	Município com informações e documentos necessários à realização de diligências que forem solicitadas; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	- auxiliar nos procedimentos de compras com base na análise e verificação do cumprimento dos requisitos legais e formais; - acompanhar o trâmite da licitação, estabelecendo diretrizes precisas e impulsionando o procedimento licitatório; - verificar a conformidade documental assegurando a aplicação das melhores práticas; - participar como membro atuante ou suplente das comissões permanentes de licitação; - auxiliar na análise e julgamento das propostas comerciais apresentadas pelos licitantes, inclusive nas diligências que visem a obter a melhor contratação para a Administração Pública; - auxiliar na elaboração de contratos administrativos de qualquer espécie, convênios e respectivos termos aditivos com o acompanhamento das assinaturas que os formalizam;	Somente servidores efetivos
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV	- Assessorar, elaborar e propor programas de trabalho e desenvolver atividades de planejamento, organização, execução, avaliação, controle, e apontamentos técnicos, que compreendam a emissão de	Nível Médio e/ou Técnico

	orientações e pareceres. - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do titular da Pasta; - exercer a função de nível de assessoramento da Pasta; - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Pasta; - prestar assessoria operacional e técnica ao titular do órgão ou entidade e ao nível estratégico e operacional; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	- assessorar Secretários, Superintendentes, Secretários Executivos e Diretores; - executar, em articulação com os sistemas estruturantes, as funções setoriais da Pasta em que for lotado; - planejar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações das áreas meio e fim da Pasta; - coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento nos gabinetes dos dirigentes dos órgãos e entidades; - exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégica e de direção e execução; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de	Nível Médio e/ou Técnico

	complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	- assessorar a Pasta responsável pelo Recursos Humanos e Folha de Pagamento; - analisar, verificar e corrigir os processos de folha de pagamento enviados pelas secretarias; - realizar lançamentos na folha de pagamentos;	
OUVIDOR	- receber e apurar denúncias, reclamações e representações; - estabelecer e manter serviços de atendimento destinados à coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; - disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município; - encaminhar, em articulação com os demais órgãos e entidades, as reclamações dos munícipes; - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos; - manter sigilo, quando previsto na legislação, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR DE GABINETE	- assessorar o Secretário nas suas funções referente à Pasta; - exercer as demais competências que	

	lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR ESPECIAL TRIBUTÁRIO	- prestar assessoria junto à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
SECRETÁRIO GERAL DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES	- exercer as competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	- prestar atividades de assessoramento específico junto à unidade setorial de lotação, em assuntos relacionados a área de atuação; - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	- prestar atividades de assessoramento específico junto à unidade setorial de lotação, em assuntos relacionados a área de atuação; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno respeitada a natureza hierárquica e o nível de	

	complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil