

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO IV, SEGUNDA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2024

EDIÇÃO **896**

SUMÁRIO

ATOS LEGISLATIVO	1
ATOS DO PODER EXECUTIVO	23
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO	24
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	24

ATOS LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Agência de Regulação, Controle e Fiscalização, revoga o Parágrafo 1º do artigo 14, artigo 39 e Anexo Único da Lei Complementar nº 084 de 10 de junho de 2021 e dá outras providências.”

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

Art. 1º. A estrutura organizacional da Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos de Porto Nacional (ARPN), prevista na Lei Complementar nº 084 de 10 de junho de 2021, passa a vigorar na conformidade do Anexo Único a esta Lei.

Art. 2º. Ficam revogados o Parágrafo 1º do artigo 14, artigo 39 e Anexo Único da Lei Complementar nº 084 de 10 de junho de 2021 e as Leis Complementares nº 080 de 10 de junho de 2020 e 089 de 29 de dezembro de 2021.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro do ano de 2.024.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

ANEXO I

- 1 - Presidência;
- 1.1 - Vice-presidência;
- 1.2 - Secretaria Executiva Administrativa e Financeira;
 - 1.2.1 - Diretoria Administrativa e Financeira
 - 1.2.1.1 - Gerência Administrativa e Financeira
- 1.3 - Secretaria Executiva de Regulação, Fiscalização e Atendimento;
 - 1.3.1 - Diretoria de Regulação, Fiscalização e Atendimento;
 - 1.3.1.1 - Gerência de Regulação, Fiscalização;
 - 1.3.1.2 - Gerência de Atendimento;
 - 1.3.1.3 - Coordenação de Regulação Serviços de Energias Renováveis, Água e Esgotamento Sanitário;
 - 1.3.1.4 - Coordenação de Regulação de Serviços de Vias urbanas e Transporte Público Coletivo;
 - 1.3.1.5 - Coordenação de Regulação de Serviços de Parques, Jardins, Coleta, Manejo e Disposição Final de Resíduos;
 - 1.3.1.6 - Coordenação de Regulação de Serviços de Edificações, Equipamentos e iluminação Pública;
 - 1.3.1.7 - Coordenação de Parcerias Privadas e Investimentos;
 - 1.3.1.8 - Coordenação de Proteção aos Animais;
- 1.4 - Secretaria Executiva de Meio Ambiente;
 - 1.4.1 - Diretoria de Meio Ambiente;



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: diariooficial.portonacional.to.gov.br



Instituído pela lei LEI MUNICIPAL Nº 2479, de 15 de fevereiro de 2021



Responsável
RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

- 1.4.1.1 - Coordenador de Controle Ambiental e Sustentabilidade;
- 1.4.1.2 - Gerência de Ações e Programas Ambientais;
- 1.5 - Assessoria Jurídica;

Tabela I
Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLOS	QUANTIDADE
Presidente	Subsídio	01
Vice-presidente	DAS 3	01
Secretaria Executiva Administrativa e Financeira	DAS 5	01
Diretoria Administrativa e Financeira	DAS 7	01
Gerência Administrativa e Financeira	DAS 11	01
Secretaria Executiva de Regulação, Fiscalização e Atendimento	DAS 5	01
Diretoria de Regulação, Fiscalização e Atendimento	DAS 7	01
Gerência de Regulação, Fiscalização	DAS 11	01
Gerência de Atendimento	DAS 11	01
Coordenação de Regulação Serviços de Energias Renováveis, Água e Esgotamento Sanitário	DAS 9	01
Coordenação de Regulação de Serviços de Vias urbanas e Transporte Público Coletivo	DAS 9	01
Coordenação de Regulação de Serviços de Parques, Jardins, Coleta, Manejo e Disposição Final de Resíduos	DAS 9	01
Coordenação de Regulação de Serviços de Edificações, Equipamentos e Iluminação Pública	DAS 9	01
Coordenação de Parcerias Privadas e Investimentos	DAS 9	01
Coordenação de Proteção aos Animais	DAS 9	01
Secretaria Executiva de Meio Ambiente	DAS 5	01
Diretoria de Meio Ambiente	DAS 7	01
Coordenador de Controle Ambiental e Sustentabilidade	DAS 9	01
Gerência de Ações e Programas Ambientais	DAS 11	01
Assessoria Jurídica	DAS 6	01

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

**LEI COMPLEMENTAR Nº 122,
DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.**

“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**

**CAPÍTULO 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.

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

§2º 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.

§1º 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 e Habitação

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação;

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

g) Secretaria Municipal de Saúde;

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital;

i) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

j) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Humano;

k) Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

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

§2º 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 pública, 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, anteprojeto 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 do 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 e Habitação

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

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

II - Articular as políticas públicas:

a) De apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, 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 habitação, a cultura, o esporte, o lazer;

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

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

IV - Planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de Habitação 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, Planejamento e Inovação

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação:

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

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

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

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

V - 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;

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

VII - 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - Assessorar a Chefê do Poder Executivo em assuntos pertinentes à articulação operacional intergovernamental;

XX - Emitir relatórios que visem à redução de custos;

XXI - Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;

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

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

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

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

XXVI - 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;

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

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

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

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

XXXI - 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;

XXXII - 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;

XXXIII - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

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 - Gerir o patrimônio imobiliário urbano pertencente ao Município;

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

XIII - Formular, coordenar e executar programas de saneamento;

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

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

XVI - 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 - Outras nos termos do regimento.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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 máquinas 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

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

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. 32. 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.

TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I Atribuições dos Secretários

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. Aos Gerentes compete desempenhar serviço de auxílio 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. 40. 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. 41. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por 2 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) de vencimento e 50% (cinquenta por cento) de incentivo de natureza alimentar.

Parágrafo único. A parcela descrita como incentivo de natureza alimentar é indenizatória com natureza jurídica de auxílio alimentação, portanto, não passível de incidir Imposto de Renda e Previdência, nos termos do art. 6º, I, da Lei Federal nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988.

Art. 42. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar por sua remuneração de origem, acrescido dos 50% (cinquenta por cento) referente ao incentivo de natureza alimentar do cargo em comissão que vier a exercer.

§1º 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.

§2º Quando o servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, optar pelo acréscimo de 50% (cinquenta por cento), referente ao incentivo de natureza alimentar, 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.

§3º O incentivo de natureza alimentar, pago mensalmente, junto com o vencimento 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 13º salário (gratificação natalina) e do adicional de férias.

§4º 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 ou por sua remuneração ou subsídio de origem acrescido de incentivo de natureza alimentar correspondente a 50% do subsídio do cargo, não podendo este servir de base de cálculo para quaisquer outros tipos de gratificação, abono, adicional, incentivo, indenização ou qualquer outra vantagem remuneratória.

Art. 43. 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. 44. 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 Lei específica.

Art. 45. O Chefe do Poder Executivo promoverá a redistribuição do pessoal efetivo para o atendimento da reorganização estrutural operada por esta Lei.

§1º 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.

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

CAPÍTULO II

Das Alterações legislativas

Art. 46. Revogam-se: a Lei Complementar nº. 087 de 29 de dezembro de 2021; a Lei Complementar nº 101 de 29 de dezembro de 2022; a Lei Complementar nº 119 de 05 de abril de 2024; a Lei Complementar nº 114 de 04 de abril de 2024; a Lei Complementar 090 de 29 de dezembro de 2021 e o Parágrafo único do art. 9º da Lei nº 2.651 de 05 de abril de 2024;

Art. 47. Ficam alterados o §3º do art. 2º e art. 10 da Lei nº 2.651 de 05 de abril de 2024 passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º

§1º

§2º

§3º 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. 48. O artigo 3º da Lei Complementar nº 117 de 05 de abril de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 49. 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. 50. 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 constituída por 2 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) de vencimento e 50% (cinquenta por cento) de incentivo de natureza alimentar.

§1º. A parcela descrita como incentivo de natureza alimentar é indenização com natureza jurídica de auxílio alimentação, portanto, não passível de incidir Imposto de Renda e Previdência, nos termos do art. 6º, I, da Lei Federal nº 7.713 de 22 de dezembro de 1988.

§2º. A composição da remuneração dos cargos comissionados criados por esta Lei Complementar obedecerá ao seguinte:

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	INCENTIVO	TOTAL
Corregedor	DAS 4	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico	DAS 6	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Ouvidor	DAS 10	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00

Art. 51. 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. 52. Fica alterado o artigo 4º da Lei Complementar nº 064 de 08 de maio de 2018 passando a vigorar nos seguintes termos:

Art. 4º 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. 53. 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.

§1º 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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 30 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

ANEXO I

TABELA I Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

QTD	CARGO	SÍMBOLO
14	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-contratador Geral Interno	DAS 3

01	Corregedor-Geral	DAS 3
10	Assessor Técnico Nível IV	DAS 4
02	Assessor Técnico de Recursos humanos II	DAS 4
01	Ouvidor Geral	DAS 4
01	Motorista de Representação	DAS 4
01	Assistente de Relações Institucionais	DAS 4
18	Secretário Executivo	DAS 5
01	Assistente de Comunicação	DAS 6
06	Assessor Técnico Nível III	DAS 6
12	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS 6
15	Assessor Jurídico	DAS 6
05	Agente de Contratação	DAS 6
10	Diretor II	DAS 6
40	Diretor I	DAS 7
25	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
30	Assessor Técnico Nível I	DAS 10
01	Secretário Geral do Conselho Municipal de Contribuintes	DAS 10
01	Assessor Especial Tributário	DAS 10
90	Gerência	DAS 11

TABELA II

Tabela de remuneração das Funções Gratificadas

QTD	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
20	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-1	RS 700,00
40	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-2	RS 800,00
10	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-3	RS 1.000,00
10	FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-4	RS 1.300,00

TABELA III

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

SÍMBOLO	VENCIMENTO	INCENTIVO DE NATUREZA ALIMENTAR	TOTAL
DAS 1	RS 5.500,00	RS 5.500,00	RS 11.000,00
DAS 2	RS 4.000,00	RS 4.000,00	RS 8.000,00
DAS 3	RS 3.750,00	RS 3.750,00	RS 7.500,00
DAS 4	RS 3.000,00	RS 3.000,00	RS 6.000,00
DAS 5	RS 2.750,00	RS 2.750,00	RS 5.500,00
DAS 6	RS 2.500,00	RS 2.500,00	RS 5.000,00
DAS 7	RS 2.300,00	RS 2.300,00	RS 4.600,00
DAS 8	RS 2.000,00	RS 2.000,00	RS 4.000,00
DAS 9	RS 1.800,00	RS 1.800,00	RS 3.600,00
DAS 10	RS 1.500,00	RS 1.500,00	RS 3.000,00
DAS 11	RS 1.150,00	RS 1.150,00	RS 2.300,00

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, COMMISSIONADOS 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 providimentos 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 processos ou atos administrativos.	Nível Superior Completo (advogado de reputação ilibada e reconhecido saber jurídico, que tenham no mínimo 5 (cinco) anos de exercício da advocacia)
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;	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRATEGICOS	- 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 correções 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 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;	Nível superior
SUBCONTROLADOR	- exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica do Sistema de Controle Interno; - substituir o Controlador Geral na ausência desta; - 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

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Prefeito, Secretários, Superintendentes nos assuntos relativos às demandas das Secretarias 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 evitados 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a 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 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. 	Bacharel em Direito
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar, 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 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; 	Nível Médio e/ou Técnico
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	<ul style="list-style-type: none"> - 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 complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional; 	Nível Médio e/ou Técnico

ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

LEI Nº 2680, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Fundação Municipal da Juventude e Esporte, Altera a Lei nº 2.380 de 29 de dezembro de 2017 e revoga a Lei nº 2.516 de dezembro de 2021.”

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

Art. 1º. Ficam alterados os artigos 1º, 2º e 3º da Lei 2.380 de 29 de dezembro de 2017, passando a ter a seguinte redação:

Art. 1º É instituída a Fundação Municipal da Juventude e Esporte de Porto Nacional (FJEPN), com personalidade jurídica de direito público, sob a forma de autarquia fundacional, autonomia administrativa, financeira e patrimonial do Município de Porto Nacional, prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade de Porto Nacional.

Art. 2º A FJEPN tem por finalidade planejar, executar e difundir atividades destinadas ao desenvolvimento do esporte, juventude e política antidrogas, bem como promover iniciativas para o aumento das oportunidades juvenis no Município.

Art. 3º Compete à FJEPN:

I -
 II -
 III -
 IV -
 V -
 VI -
 VII -
 VIII -
 IX -
 X -
 XI -
 XII -
 XIII -
 XIV -
 XV -
 XVI -
 XVII -
 XVIII -

XIX - promover políticas públicas, programas, projetos, ações e diretrizes do esporte no Município, visando, especialmente, à preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;

XX - fomentar a iniciação esportiva no Município;

XXI - realizar eventos esportivos e recreativos habilitados a envolver toda a comunidade, de modo a garantir à população o acesso às atividades físicas, combatendo a ociosidade;

XXII - estimular a parceria entre a iniciativa privada e as entidades esportivas atuantes no Município;

XXIII - ampliar, zelar e apoiar a recuperação e a modernização das unidades esportivas municipais, incluídos os equipamentos esportivos nelas contidos, e das demais estruturas destinadas à prática de atividades físicas e esportivas, com particular atenção ao fomento do Desporto Especial.

Art. 2º. Fica integralmente revogada a Lei nº 2.516 de 29 de dezembro de 2021.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 30 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

RONIVON MACIEL GAMA
 Prefeito Municipal

ANEXO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1 - Presidência;
 1.1 - Vice-presidência;
 1.2 - Diretoria Administrativa e Financeira;
 1.2.1 - Gerência de Pessoas, Equipamentos e Patrimônio;
 1.3 - Diretoria de Políticas Públicas para Juventude;
 1.3.1 - Coordenadoria de Programas, Projetos e Políticas Públicas para a Juventude;
 1.3.1.1 - Gerência de Cidadania mobilização e Articulação Juvenil;
 1.4 - Diretoria de Esporte e Lazer;
 1.4.1 - Coordenação de Eventos;
 1.4.2 - Coordenação Arbitragem;
 1.4.3 - Coordenador de Grupos Especiais, Projetos e Rendimento
 1.4.4 - Gerência de Esporte Amador;
 1.4.5 - Gerência de Paradesporto
 1.5 - Diretoria Distrital de Juventude Esporte e Lazer;
 1.5.1 - Coordenador de Desporto Distrital
 1.5.1.1 - Gerência de Esporte e Lazer Distrital e Rural;

Tabela I
 Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLOS	QUANTIDADE
Presidente	Subsídio	01
Vice-presidente	DAS 3	01
Diretoria Administrativa e Financeira	DAS 7	01
Gerência de Pessoas, Equipamentos e Patrimônio	DAS 11	01
Diretoria de Políticas Públicas para Juventude	DAS 7	01
Coordenadoria de Programas, Projetos e Políticas Públicas para a Juventude	DAS 9	01
Gerência de Cidadania mobilização e Articulação Juvenil	DAS 11	01
Diretoria de Esporte e Lazer	DAS 7	01
Coordenação de Eventos	DAS 9	01
Coordenação Arbitragem	DAS 9	01
Coordenador de Grupos Especiais, Projetos e Rendimento	DAS 9	01
Gerência de Esporte Amador	DAS 11	01
Gerência de Paradesporto	DAS 11	01
Diretoria Distrital de Juventude Esporte e Lazer	DAS 7	01
Coordenador de Desporto Distrital	DAS 9	01
Gerência de Esporte e Lazer Distrital e Rural	DAS 11	01

LEI Nº 2881, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Administração Municipal, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências”.

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

Art. 1º. A fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas admissões de pessoal, por tempo determinado, mediante contrato administrativo padrão, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. O pessoal admitido nas condições deste artigo é contribuinte obrigatório do Regime Geral da Previdência Social - RGPS, de que trata a Lei Nacional nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 2º. As contratações, a que se refere o artigo 1º, ocorrerão nas hipóteses de necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria de servidores do Município ou pelo pedido de afastamento por motivos de saúde, bem como para atender situações pandêmicas, epidemiológicas e tropicais (Coronavírus - Covid-19, Rubéola, Poliomielite, Dengue, etc), situações de combate ao fogo e de necessidades coletivas em geral.

Art. 3º. O regime jurídico dos contratos temporários sujeita-se às normas de direito público, aplicando-se, ao pessoal contratado, além das cláusulas estabelecidas no respectivo contrato, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais de Porto Nacional que não sejam exclusivas de servidores titulares de cargos de provimento efetivo ou que não contrariem o caráter temporário e transitório da contratação.

Art. 4º. É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvas as acumulações legais.

Art. 5º. O servidor contratado não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

Art. 6º. O contratado está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores efetivos.

Art. 7º. As contratações de que trata esta Lei são realizadas pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. Nos casos de extrema relevância e urgência, justificados por meio de exposição de motivos aprovada pelo Chefe do Poder Executivo, os contratos podem ser prorrogados uma única vez, pelo mesmo prazo.

Art. 8º. Os contratos para funções docentes serão sempre firmados até o último dia do ano letivo fixado no calendário escolar.

Art. 9º. Os cargos que possuem como vencimento o salário mínimo, acompanhará a atualização do salário mínimo vigente.

Art. 10º O contrato firmado de acordo com esta Lei pode ser rescindido:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratado;

III - automaticamente, quando o contratado for nomeado para exercer cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Por conveniência administrativa.

Art. 11º Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo contratante:

I - Ato de improbidade;

II - Crime contra a administração pública;

III - Inassiduidade habitual;

IV - Incontinência de conduta ou mau procedimento;

V - Condenação criminal do contratado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

VI - Desídia no desempenho das respectivas funções;

VII - Embriaguez habitual ou em serviço;

VIII - Violação de segredo do contratante;

IX - Ato de indisciplina ou de insubordinação;

X - Abandono de função;

XI - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;

XII - Corrupção;

XIII - Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio público.

Art. 12º As funções temporárias, os requisitos para a ocupação delas e as respectivas atribuições são os relacionados no Anexo I desta Lei.

Art. 13º. As despesas advindas das contratações correrão a conta de elemento próprio da despesa, constante no orçamento do exercício vigente.

Art. 14º. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 30 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

RONIVON MACIEL GAMA

Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS

Chefe da Casa Civil

ANEXO I

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO
Administrador	10	R\$ 3.258,94
Agente Administrativo	120	R\$ 1.412,00
Agente Administrativo Educacional	310	R\$ 1.412,00
Agente Comunitário de Saúde	46	R\$ 1.550,00
Agente de Combate as Endemias	50	R\$ 1.550,00
Agrimensor	05	R\$ 3.258,94
Assistente Administrativo e Financeiro Escolar	60	R\$ 2.000,00
Analista de Processos	40	R\$ 2.200,00
Analista de Tecnologia da Informação	10	R\$ 3.075,25
Analista Jurídico	20	R\$ 3.258,94
Analista em Administração e Finanças	10	R\$ 3.000,00
Ajudante de Pedreiro e Edificações	20	R\$ 1.700,00
Ajudante de Pintor	20	R\$ 1.700,00
Ajudante de Pedreiro Acabamento	30	R\$ 2.200,00
Arquiteto	07	R\$ 5.000,00
Artesão	10	R\$ 1.412,00
Assistente de Controle Interno	10	R\$ 1.412,00
Assistente de Execução Fiscal	20	R\$ 1.865,63
Assistente Social	35	R\$ 2.767,89
Auxiliar Administrativo	30	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Dentário	30	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	250	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Topografia	05	R\$ 1.412,00

Auxiliar em Mecânica	15	RS 1.936,49
Braçal	150	RS 1.600,00
Brigadistas	20	RS 1.500,00
Cirurgião Dentista	15	RS 3.258,94
Coveiro	6	RS 2.200,00
Coqueiro	03	RS 3.000,00
Comunicador Social	15	RS 3.500,00
Condutor Turístico	10	RS 1.320,00
Cuidador de Idoso	25	RS 1.412,00
Designer Gráfico	05	RS 3.000,00
Digitador	40	RS 1.412,00
Editor de Vídeo e Autoração	05	RS 3.500,00
Educador Social	25	RS 2.000,00
Eletricista	15	RS 1.900,00
Enfermeiro	60	RS 3.258,52
Enfermeiro do Trabalho	10	RS 3.258,94
Engenheiro	25	RS 5.000,00
Encarregado de Equipe	16	RS 2.200,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	10	RS 3.690,52
Farmacêutico	20	RS 2.767,89
Facilitador Social	10	RS 1.412,00
Fisioterapeuta	20	RS 2.767,89
Fotógrafo	05	RS 3.000,00
Fonoaudiólogo	05	RS 3.258,54
Gari	50	RS 1.412,00
Guia Turístico	05	RS 2.000,00
Jardineiro	10	RS 1.800,00
Locutor	05	RS 2.500,00
Músico	10	RS 1.412,00
Mecânico	20	RS 2.085,00
Médico	40	RS 13.839,49
Médico do Trabalho	06	RS 13.839,49
Médico Veterinário	04	RS 3.258,94
Mestre de Obras	08	RS 3.500,00
Monitor Esporte e Lazer	15	RS 1.500,00
Motorista de Veículo Pesado	25	RS 2.085,00
Motorista de Suporte Técnico	3	RS 3.000,00
Motorista de Veículo Leve	20	RS 1.700,00
Monitor	30	RS 1.412,00
Nutricionista	10	RS 3.258,94
Office-Boy	05	RS 1.412,00
Operador de Máquinas Pesadas	40	RS 1.936,00
Operador de Usina de Asfalto	05	RS 1.516,19
Operador de Roçadeiras	40	RS 1.710,00
Operador de balsa	4	RS 2.200,00
Orientador Social	10	RS 1.700,00
Pedagogo	10	RS 3.075,44
Pedreiro	20	RS 1.698,68
Pedreiro de Acabamento	20	RS 2.650,00
Pedreiro de Edificações	20	RS 2.100,00
Pintor	25	RS 2.450,00
Professor Graduado 20 horas	50	RS 1.922,81
Professor Graduado 30 horas	140	RS 2.884,22
Professor Graduado 40 horas	170	RS 3.845,63
Professor Educação Física 20 horas	10	RS 1.702,22
Professor Educação Física 30 horas	10	RS 2.553,32
Psicólogo	20	RS 3.500,00
Receptionista	10	RS 1.412,00
Rasteleiro de Asfalto	18	RS 1.720,00
Soldador	10	RS 1.698,68
Técnico em Contabilidade	05	RS 1.412,00
Técnico em Agrícola	10	RS 1.412,00
Técnico em Agrimensura	07	RS 1.865,63
Técnico em Enfermagem	90	RS 1.412,00
Técnico em Informática	10	RS 1.412,00
Técnico em Edificações	06	RS 1.412,00
Técnico Administrativo Educacional	100	RS 1.412,00
Técnico em Radiologia	15	RS 1.912,92
Técnico em Segurança do Trabalho	10	RS 1.865,63
Topógrafo	05	RS 1.865,63
Turismólogo	05	RS 3.258,94
Vigia	350	RS 1.412,00
Zoetecnista	05	RS 3.258,94
VideoMaker	05	RS 3.000,00

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Administrador: Planejar, organizar e assessorar a equipe gestora da Prefeitura Municipal de Porto Nacional dentro das áreas específicas ao cargo, como recursos humanos, patrimônio, materiais, financeira, tecnológica, informações, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento e planilha organizacional; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com plano de trabalho da administração central da prefeitura; realizar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

2. Agente Administrativo: Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluída as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitadas as regulamentações do serviço.

3. Agente Administrativo Educacional: Executar as tarefas relacionadas à alimentação escolar, vigilância, limpeza e manutenção da infraestrutura.

4. Agente Comunitário de Saúde: Exercer atribuições determinadas na Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, além do exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal, dentre outras previstas nas Portarias Ministeriais: 44/2002 e 2.488/2011, e em conformidade com a Lei Federal nº 11.350/2006 e Lei Municipal nº 1529/2008; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

5. Agente de Combate as Endemias: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações de vigilância à saúde; promover a educação e mobilização comunitária e outras afins, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

6. Agrimensor: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.

7. Ajudante de Pedreiro e Edificações: Colabora sob a supervisão do pedreiro de edificações, com a construção de prédios e casas e realiza reformas de construções.

8. Ajudante de Pintor: Colabora sob a supervisão do pintor, nas pinturas em paredes internas e externas. Prepara as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento. Aplica papel de parede e gesso para acabamento.

9. Ajudante de Pedreiro Acabamento: Colabora sob a supervisão do pedreiro de acabamento, trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e projetos.

10. Analista de Processos: Análise, Montagem, Planejamento, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas aos processos administrativos de interesse da administração municipal. Executar outras tarefas afins.

11. Analista de Tecnologia da Informação: Executar, sob orientação, eventuais trabalhos relacionados com as atividades de análise de sistemas de informação, nos campos de desenvolvimento e de manutenção de aplicativos, de documentação e de apoio a usuários de serviços de informática; executar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e programas de processamento de dados dentro dos padrões de qualidade e de prazos estabelecidos; atuar de acordo com a metodologia e com os procedimentos de análise de desenvolvimento estabelecidos no local de trabalho; conhecer a linguagem PL/SQL e as ferramentas de planejamento e de desenvolvimento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

12. Analista Jurídico: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; representar ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre providências de ordem jurídica, no interesse da Administração Pública Municipal; realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo a sua divulgação; desempenhar atribuições, de natureza jurídica, que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal, relacionadas aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

13. Analista em Administração e Finanças: Exerce atividades de Organização, Métodos e Sistemas, Gestão de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros, Planejamento Econômico-Financeiro, Contabilidade, Auditoria, Controle Interno, Estatístico e outros visando a otimização do serviço público.

14. Arquiteto: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais e acabamentos; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiro, econômico e ambiental; prestar serviços de consultoria e assessorar a Prefeitura de Porto Nacional no estabelecimento de políticas de gestão e planejamento para utilização do espaço de forma racional e viabilização estética e artística do mesmo; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

15. Artesão: Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); outras atividades inerentes à função.

16. Assistente de Controle Interno: Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Executivo, respeitados os regulamentos do serviço.

17. Assistente de Execução Fiscal: Praticar os atos administrativos do Setor de Execução Fiscal, tomando as providências necessárias para garantir o bom andamento do serviço público. Prestar assessoramento; Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita da execução fiscal; Prestar assessoramento no cumprimento de mandado de citação; Ter conhecimentos básicos em informática. Executar outras atividades correlatas.

18. Assistente Social: Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Nacional orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Prefeitura Municipal de Porto Nacional; orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Nacional; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

19. Auxiliar Administrativo: Operação de equipamentos telefônicos e afins em conformidade com as regras que regem a atividade; proceder aos serviços de recepção nos prédios do poder público; trabalho com máquinas de reprodução gráfica, serviços de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade; execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

20. Assistente Administrativo e Financeiro Escolar: receber, registrar e expedir documentos de origem interna e externa, Viabilizar e controlar a tramitação de documentos da unidades escolares, Operacionalizar e gerir o Sistema Administrativo e financeiro escolar, Organizar, manter e guardar os arquivos intermediários e permanentes das áreas administrativa, Elaborar, acompanhar e controlar os contratos de serviços do âmbito escolar, Elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo, Organizar e preservar o arquivo corrente do setor, conforme orientações do Arquivo Geral.

21. Auxiliar de Consultório Dentário: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção e vedações conforme Lei nº 11.889/2008, de 24 de dezembro de 2008.

22. Auxiliar de Serviços Gerais: Auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, almoxarifado, limpeza, jardinagem, vigilância, merendeira e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.

23. Auxiliar de Topografia: Auxiliar o topógrafo no conjunto de atribuições que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; executar outras atribuições afins.

24. Auxiliar em Mecânica: Auxiliar o mecânico na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves e pesados.

25. Braçal: Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento destes materiais; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; fazer a separação de pedras marroadas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; atuar, quando solicitado, na coleta e destinação do lixo; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

26. Cirurgião Dentista: Responsabilizar-se pelo atendimento odontológico ao município; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realiza a atenção integral em saúde bucal; encaminhar e orientar usuários, quando necessários, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

27. Comunicador Social: Editar e diagramar informativos internos e externos: produção de textos para a mídia escrita, falada e televisiva; participar da organização de eventos realizadas pela Prefeitura e daqueles em que a instituição participe; atender repórteres e outros interessados em informações sobre a Prefeitura Municipal e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas atribuições; produção de folders institucionais, elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades, curso, seminários. Executar outras atividades correlatas.

28. Condutor Turístico: Conduzem clientes/pessoas nas atividades de turismo pesca e de aventura, tais como: rafting, escalada, trilha, balonismo, etc, operando veículos e equipamentos diversos, descrevendo características físicas, ambientais e históricas do local onde atuam. Organizam, selecionam e preparam materiais e equipamentos necessários à realização das atividades turísticas. Orientam os clientes/pessoas nos procedimentos das atividades turísticas que irão realizar, nas questões de segurança e cuidados com meio ambiente. Dão suporte a clientes/pessoas auxiliando-as, quando necessário. Auxiliam nas vendas divulgando outros tipos de atividades durante a realização dos passeios. Mantém os equipamentos em condições de uso lavando, limpando, guardando e realizando pequenos reparos. Nível médio.

29. Copeiro: Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.

30. Coveiro: abrir covas e cuidar dos espaços fúnebres nos cemitérios, mantendo-os sempre organizados. Realizar enterros, preparando o terreno para receber as urnas, bem como a realização de exumação, quando necessário.

31. Cuidador de Idoso: Fornecer assistência física, emocional e social ao idoso. Acompanhamento, auxílio nas atividades diárias, estímulo e desenvolvimento na autonomia do idoso.

32. Designer Gráfico: realizar a filmagem de eventos públicos e relacionados, usando mecanismos e técnicas para a melhor captação e foco do que deve ser mostrado, edição e promoção do material capturado, com adição de efeitos visuais ou música quando necessários, bem como a elaboração de texto que complementem o trabalho e facilite a sua divulgação.

33. Digitador: Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever, e computadores; organização de arquivos e pastas; executar outras tarefas afins.

34. Editor de Vídeo e Autoração: é quem realiza a montagem, produção de vídeos, tratamento de cor e áudio, bem como a finalização. A autoração permite criar a estrutura do disco, codificando os arquivos de imagem, som, e legendas, de forma a serem entendidos pelo Leitor do disco. Nesse processo podem ser criados menus e submenus, através dos quais é possível fazer a navegação e se ter acesso ao conteúdo do disco.

35. Educador Social: Desenvolver atividades formativas e ressocializadoras para pessoas em situação de risco, vulnerabilidade ou em conflito com a Lei. Atuar diretamente com a promoção da cidadania e dos direitos humanos, principalmente a partir do mapeamento de necessidades de pessoas ou comunidades e na sensibilização para temáticas. Auxiliar a equipe de referência.

36. Eletricista: Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente.

37. Enfermeiro: É responsável por acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas a organização do hospital, de promover trabalhos educativos na comunidade, de aplicar a medicação e higienização do paciente e do ambiente hospitalar de forma adequada; integrar a equipe de saúde na promoção da educação em saúde; participar da programação de saúde; elaborar planos assistenciais; participar de projetos e programas de assistência integral, em treinamento, em desenvolvimento de tecnologias apropriadas, na prestação de assistência ao parto e a prevenção de infecção hospitalar, de danos ao paciente, de acidentes no trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

38. Enfermeiro do Trabalho: Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

39. Engenheiro: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.

40. Engenheiro de Segurança do Trabalho: Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

41. Farmacêutico: Planejamento, execução e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área de farmácia, como armazenamento e distribuição dos medicamentos; prestar a assistência farmacêutica no setor público, como postos de saúde, Unidades Básicas de Saúde (USB) e hospitais; auxiliar na orientação e acompanhamento do tratamento; acompanhamento e avaliação dos procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; controle e emissão de documentação necessária para a liberação e descarte de resíduos de medicamentos perigosos; acompanhar o processo de tratamento, armazenamento e destino de materiais hospitalares, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

42. **Facilitador Social:** Garantir a legitimidade dos processos de intervenção em desenvolvimento social.

43. **Fiscal de Posturas e Obras:** Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; elaborar relatórios de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

44. **Fisioterapeuta:** Atendimento clínico aos usuários na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; acompanhamento e elaboração do diagnóstico funcional e físico, por meio de coleta de dados e avaliações específicas; definição e execução dos procedimentos fisioterapêuticos e recursos necessários pertinentes a cada situação na saúde individual ou coletiva; orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

45. **Fotógrafo:** Fotografar eventos públicos e relacionados, patrimônio turístico da cidade; realizar edição e a promoção das fotografias tiradas; elaborar textos que complementem o objetivo das imagens a serem usadas.

46. **Fonoaudiólogo:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

47. **Gari:** Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.

48. **Guia Turístico:** Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais ou especializadas Nível técnico.

49. **Jardineiro:** Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

50. **Locutor:** Apresenta programações, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, lêem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de eventos.

51. **Musico:** Integrar conjuntos vocais e/ou instrumentais, realizando as várias técnicas do grafismo musical; manipular instrumentos melo-rítmicos, bem como seus acessórios; manter organizado o arquivo musical; orientar o montador no preparo do palco; transcrever as partituras e/ou arranjos para ensaios e concertos da orquestra e coral; corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas; fazer a transposição de escalas musicais, adaptando-as a cada instrumento; preparar as pastas com repertórios da orquestra e coral; ministrar curso de musicalização; colaborar em todas as rotinas de serviços; zelar pela preservação dos instrumentos musicais; auxiliar no deslocamento dos grupos artísticos musicais; participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

52. **Mecânico:** Realizar serviços mecânicos de natureza preventiva e corretiva, fazendo revisões, identificando e consertando defeitos mecânicos em viaturas leves.

53. **Médico:** Prestar os atendimentos médicos estabelecidos para a área da sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional; examinar pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário; executar atividades médico-sanitárias, clínicas, procedimento cirúrgicos, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; executar ou orientar perícias médicas legais, quando solicitado; fornecer laudo médicos legais, quando solicitado.

54. **Médico do Trabalho:** Realizam consultas e atendimentos médicos; Tratam pacientes e clientes; Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica no trabalho.

55. **Médico Veterinário:** Participar do planejamento e execução das atividades dirigidas à erradicação das zoonoses, no interesse da saúde; fazer profilaxia e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e laboratoriais; participar de campanhas de vacinação planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.

56. **Monitor Esporte e Lazer:** Monitoramento e análise de atividades esportivas.

57. **Mestre de Obras:** Fazer executar projetos de construção civil em geral, coordenando e organizando a equipe de trabalho; supervisionar os trabalhos de seus subordinados; fiscalizar a aplicação das normas de segurança no trabalho da construção civil; responsabilizar-se pelo uso dos materiais de construção sob sua guarda; realizar tarefas relacionadas com a supervisão da execução da obra, quando a aplicação correta dos materiais e do Projeto; acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos pedreiros e serventes, quanto a preparação dos materiais; executar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo Engenheiro Civil.

58. **Motorista de Veículo Pesado:** Dirigir veículo de grande porte de acordo com a legislação, transportar pessoas e cargas para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, Leis de trânsito e normas de segurança. Inspeccionar as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento; realizar a manutenção e conservação do mesmo, auxiliar em carga e descarga, informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitada as normas técnicas e os regulamentos do serviço; realizar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

59. Motorista de Veículo leve: Dirigir veículos automotores de pequeno porte de acordo com a legislação; fazer transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, Leis de trânsito e normas de segurança. Inspecciona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento; realizar a manutenção e conservação do mesmo, auxiliar em carga e descarga, informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitada as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

60. Motorista de Suporte Técnico: Dirigir veículos automotores de acordo com a legislação; dando suporte técnico aos órgãos Municipais e suas demandas, fazendo fazer transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, Leis de trânsito e normas de segurança.

61. Monitor: Monitoramento e análise de atividades em geral.

62. Nutricionista: Dar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; planejar cardápios; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário; controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

63. Office-Boy: Transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.

64. Operador de Máquinas Pesadas: Operação de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá mecânica, tratores de esteira e outras máquinas; operar retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados e construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

65. Operador de Usina de Asfalto: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar as atividades de funcionamento em usina de asfalto, assim como orientar e fiscalizar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados na fabricação de asfalto; dosar e preparar os materiais necessários para pavimentação asfáltica; providenciar a recuperação de máquinas, veículos e equipamentos; operar máquinas, veículos e equipamentos quando houver necessidade; adotar medidas preventivas contra acidentes de trabalho quando se fizer necessário; efetuar a produção de massa asfáltica; executar outras atribuições afins.

66. Operador de Roçadeiras: Realiza implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama.

67. Operador de Balsa: exercer as atividades de movimentação de passageiros ou movimentação e armazenagem de mercadorias, destinadas ou provenientes de transporte aquaviário, dentro da área organizada, obedecendo as regras do órgãos de controle marítimo.

68. Orientador Social: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

69. Pedagogo: Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação; participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da Unidade Escolar; promover ações de melhoria; participar da elaboração do Plano de Intervenção Escolar; planejar as ações para melhoria da aprendizagem, reforçar a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos; elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico, em consonância com a realidade da turma e da unidade escolar, replanejando sempre que necessário; planejar e ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, preencher o diário de classe conforme as orientações e normas vigentes; corrigir e entregar aos alunos as avaliações e atividades antes da aplicação de novas avaliações; participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal; participar de reuniões do Conselho Escolar e Comunitário, auxiliar, sempre que solicitado, na preparação do material a ser usado na ocasião; realizar e participar sempre que convocado pela autoridade competente, de reuniões, cursos, seminários, palestras e formação continuada; cumprir e zelar pelo cumprimento das Normativas vigentes; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar na docência, na supervisão, na orientação educacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

70. Pedreiro: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; executar outras atribuições afins.

71. Pedreiro de Acabamento: realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e projetos. Utiliza projetos e instrumentos para construir, reformar ou reparar as construções.

72. Pedreiro de Edificações: realiza construções de prédios de forma geral, e realiza reformas de construções. Deve conhecer os materiais mais utilizados quanto a funcionalidades e normas técnicas de uso, e saber prepará-los para aplicação na composição das construções em geral.

73. Pintor: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações; executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; executar reparos de alvenaria e pinturas; executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, etc.; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atribuições afins.

74. Professor Graduado 20 horas: Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação; participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da Unidade Escolar; promover ações de melhoria; participar da elaboração do Plano de Intervenção Escolar, planejar as ações para melhoria da aprendizagem, reforçar a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos; elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico, em consonância com a realidade da turma e da unidade escolar, replanejando sempre que necessário; planejar e ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, preencher o diário de classe conforme as orientações e normas vigentes; corrigir e entregar aos alunos as avaliações e atividades antes da aplicação de novas avaliações; participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal; participar de reuniões do Conselho Escolar e Comunitário, auxiliar, sempre que solicitado, na preparação do material a ser usado na ocasião; realizar e participar sempre que convocado pela autoridade competente, de reuniões, cursos, seminários, palestras e formação continuada; cumprir e zelar pelo cumprimento das normativas vigentes; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar na docência, na supervisão, na orientação educacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

75. Professor Graduado 30 horas: Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação; participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da Unidade Escolar; promover ações de melhoria; participar da elaboração do Plano de Intervenção Escolar, planejar as ações para melhoria da aprendizagem, reforçar a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos; elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico, em consonância com a realidade da turma e da unidade escolar, replanejando sempre que necessário; planejar e ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, preencher o diário de classe conforme as orientações e normas vigentes; corrigir e entregar aos alunos as avaliações e atividades antes da aplicação de novas avaliações; participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal; participar de reuniões do Conselho Escolar e Comunitário, auxiliar, sempre que solicitado, na preparação do material a ser usado na ocasião; realizar e participar sempre que convocado pela autoridade competente, de reuniões, cursos, seminários, palestras e formação continuada; cumprir e zelar pelo cumprimento das normativas vigentes; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar na docência, na supervisão, na orientação educacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

76. Professor Graduado 40 horas: Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação; participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; acompanhar os resultados das avaliações internas e externas da Unidade Escolar; promover ações de melhoria; participar da elaboração do Plano de Intervenção Escolar, planejar as ações para melhoria da aprendizagem, reforçar a interdisciplinaridade e a contextualização dos conteúdos; elaborar, executar e avaliar o planejamento didático-pedagógico, em consonância com a realidade da turma e da unidade escolar, replanejando sempre que necessário; planejar e ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, preencher o diário de classe conforme as orientações e normas vigentes; corrigir e entregar aos alunos as avaliações e atividades antes da aplicação de novas avaliações; participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal; participar de reuniões do Conselho Escolar e Comunitário, auxiliar, sempre que solicitado, na preparação do material a ser usado na ocasião; realizar e participar sempre que convocado pela autoridade competente, de reuniões, cursos, seminários, palestras e formação continuada; cumprir e zelar pelo cumprimento das normativas vigentes; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar na docência, na supervisão, na orientação educacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

77. Professor Educação Física 20H: Orientar a aprendizagem dos participantes; planejar as atividades realizadas; organizar as operações inerentes ao processo de aperfeiçoamento dos projetos esportivos. Responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral; - planejar e executar os projetos desenvolvidos na secretaria; - levantar e interpretar dados relativos à realidade dos participantes; - orientando quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício; - desempenhar outras atribuições afins.

78. Professor Educação Física 30H: Orientar a aprendizagem dos participantes; planejar as atividades realizadas; organizar as operações inerentes ao processo de aperfeiçoamento dos projetos esportivos. Responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral; - planejar e executar os projetos desenvolvidos na secretaria; - levantar e interpretar dados relativos à realidade dos participantes; - orientando quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício; - desempenhar outras atribuições afins.

79. Psicólogo: Aplicar conhecimentos teórico e prático da psicologia, para identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social; atuar no âmbito da educação, saúde, lazer da comunidade; promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; realizar atividades de avaliação, orientação, diagnóstico e acompanhamento dos indivíduos no âmbito das atividades e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Porto Nacional; acompanhar a adaptação social dos mesmos; elucidar conflitos e questões de ordem organizacional; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

80. Rasteleiro de Asfalto: Realiza acabamento e reparo nas emendas na finalização dos processos de pavimentação asfáltica, lombadas e faixas de pedestres.

81. Recepcionista: Recepcionar o público interno e externo, observando as normas de segurança; prestar atendimento telefônico, e executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

82. Soldador: Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas; saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; carregar e limpar geradores de acetileno; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança.

83. Técnico em Contabilidade: Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios e outros recursos específicos; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

84. Técnico em Agrícola: Atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

85. Técnico em Agrimensura: Realizar levantamento topográfico, na realização de cálculos de volumes de corte e aterro e medição e demarcação de terras para projetos de construção civil. Interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites e elabora documentos cartográficos.

86. Técnico em Enfermagem: Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

87. Técnico em Informática: Executar ou auxiliar a execução de tarefas trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação e manutenção de microcomputadores, redes de computadores e planejamento de hipertextos, respeitando os regulamentos do serviço.

88. Técnico em Edificações: Executar, preparar e acompanhar estudos, projetos e obras relativos à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil, utilizando procedimentos de caráter técnico, respeitados os regulamentos do serviço.

89. Técnico em Segurança do Trabalho: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

90. Técnico Administrativo Educacional: Executar tarefas de assessoramento à gestão escolar no desenvolvimento de tarefas relacionadas a multimeios didáticos, planejamento e/ou secretariado.

91. Técnico em Radiologia: Operar as máquinas de raio-x e procedimentos de radioterapia adotando métodos e técnicas de melhorias nos âmbitos tecnológico e técnico, entre outros, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; zelar pelo cuidado que visam à segurança dos pacientes e também pessoal, ao operar os equipamentos; ter uma boa interação com os pacientes e equipe de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.

92. Topógrafo: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; executar outras atribuições afins.

93. Turismólogo: Dirige como representantes dos proprietários, ou acionistas, ou por conta própria, as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejam e executam projetos e programas inerentes a atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Para tanto, definem planos, políticas e diretrizes, traçam e executam planos de negócios. Buscam produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantem a qualidade de produtos e serviços oferecidos

94. Vigia: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

95. Zootecnista: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

96. Videomaker: realizar a filmagem de eventos públicos e relacionados, usando mecanismos e técnicas para a melhor captação e foco do que deve ser mostrado, edição e promoção do material capturado, com adição de efeitos visuais ou música quando necessários, bem como a elaboração de texto que complementem o trabalho e facilite a sua divulgação.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 556, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre exoneração na forma que especifica”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO,
no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica exonerada do cargo de Assessora Técnica Nível II, a Sra. ADRIELLE PEREIRA RIBEIRO.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, a partir do dia 31 de dezembro de 2024.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 30 dias de dezembro de 2024.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 557, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre exoneração na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Ficam exonerados os atuais titulares dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Porto Nacional, bem como todos os cargos e funções comissionadas que as compõem.

Art. 2º. Fica determinada a dispensa das funções gratificadas exercidas pelos servidores efetivos no âmbito da Administração Municipal.

Art. 3º. A dispensa de que trata o art. 2º abrangerá todas as funções gratificadas de natureza administrativa, técnica ou operacional, atribuídas aos servidores efetivos, independentemente da área ou Secretaria Municipal em que estejam lotados.

Art.4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 30 dias de dezembro de 2024.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO

PORTARIA Nº 39, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre cancelamento da nota de empenho do show artístico Mastruz com Leite”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal no art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto nº 550/2021 de 19 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Cancelamento da nota de empenho, autorização de compras 33014, da empresa DAM - EVENTOS DIVERSIONAIS LTDA - CNPJ19.710.362/0001-02, Processo 2024002633, devido ao pleito eleitoral, no valor de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO, PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.

FERNANDO ROBERTO WINDLIN
Secretário Municipal da Cultura e do Turismo
Decreto de nº. 550/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 454, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto 135 de 19 de abril de 2023.

“Determina a anulação de global de empenhos não processados e dá outras providências.”

CONSIDERANDO as informações fornecidas pelo departamento de contabilidade geral do município;

CONSIDERANDO que os empenhos, mesmo depois de efetuado, pode ser unilateralmente cancelado pela autoridade competente, em razão do não cumprimento da segunda etapa da despesa, a liquidação.

CONSIDERANDO que, o processo refere-se a registro o preços para eventual e futura contratação de empresa (s) registro o preços para eventual e futura contratação de empresa (s) especializada (s) no fornecimento parcelado de combustíveis e lubrificantes, afim de atender as necessidades do anexo do distrito de Luzimangues da secretaria municipal de educação de Porto Nacional/To. De acordo com ata de registro de preços nº 005/2024 INFR.

CONSIDERANDO por fim, que dentro da classificação de despesas a pagar o valor apresentado refere-se a despesas empenhadas, porém não processadas, que nada mais são do que as despesas não liquidadas até o término do exercício financeiro previsto na Lei nº 4.320/64.

RESOLVE:

Art. 1º DETERMINAR ao Departamento de Contabilidade proceder com a anulação do Empenho abaixo relacionado:

Nº Ordem	ITEM	EXERCÍCIO	Pedido	Empenho Número	Valor de anulação
01	GASOLINA COMUM	2024	34495	11878	R\$ 4.004,24

Art. 2º Os saldos anulados em decorrência da determinação constante do artigo anterior retornarão à sua dotação orçamentária originária, em cumprimento ao disposto no art. 38, da Lei Federal nº 4.320/64, futuramente apresentado os documentos da anulação, mediante autorização do gestor poderá efetuar seus respectivos reprocessamentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA SENHORA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS, ao 02º dia do mês de dezembro de 2024.

Joana dos Reis Neres Gomes
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 135/2023