

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO V, QUARTA-FEIRA, 09 DE JULHO DE 2025

EDIÇÃO **1023**

### SUMÁRIO

ATOS LEGISLATIVO	1
ATOS DO PODER EXECUTIVO	32
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO	32
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA	33
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	33
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	33
CÂMARA MUNICIPAL	33

### ATOS LEGISLATIVO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 126, DE 09 DE JULHO DE 2025.

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

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

#### TÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

#### 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:



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: [diariooficial.portonacional.to.gov.br](http://diariooficial.portonacional.to.gov.br)



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



Responsável

**RONIVON MACIEL GAMA**  
Prefeito Municipal

a) Secretaria Municipal de Administração;

1. Escola de Gestão

III - Secretarias Municipais de Natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal da Fazenda;

e) Planejamento e Inovação;

f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

h) Secretaria Municipal de Saúde;

i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital;

j) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

k) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Humano;

l) Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

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

§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, anteprojetos e projetos de Leis;

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Proceder, por meio de sua Casa Civil:

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

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

c) Exercer a função de imprensa oficial do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Outras atividades nos termos do regimento.

## SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

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

II - Promover a comunicação social do Executivo;

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

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

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

VI - Outras atividades nos termos do regimento.

## CAPÍTULO I

Órgãos de Natureza Meio

### SEÇÃO ÚNICA

Secretaria Municipal da Administração

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Administração

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

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

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

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

V - Administrar a folha de pagamento dos servidores;

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

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

VIII - Administrar e controlar o patrimônio móvel municipal;

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

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

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

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

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

XIV - Outras nos termos do regimento.

## CAPÍTULO II

### Órgãos de Natureza Fim

#### SEÇÃO I

##### Secretaria Municipal de Assistência Social

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

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

II - Articular as políticas públicas:

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

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

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

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

IV - Planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação e sociais do Município em consonância com a política de habitação da União e do Estado, e a política social em conformidade com a Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, objetivos, princípios, diretrizes, benefícios, serviços, programas, projetos de financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas - Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente.

V - Outras nos termos do regimento.

#### SEÇÃO II

##### Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

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

I - Preservar o patrimônio histórico-cultural do Município;

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

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

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

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

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

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

VIII - Outras nos termos do regimento.

#### SEÇÃO III

##### Secretaria Municipal de Educação

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Outras nos termos do regimento.

#### SEÇÃO IV

##### Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO V

### Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Habitação

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

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

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

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

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

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

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

VII - Fiscalizar os meios de transporte urbano do Município;

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

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

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

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

XII - Formular, coordenar e executar programas de saneamento;

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

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

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

XVI - Gestão do Fundo Municipal de Habitação;

XVII - Outras nos termos do regimento.

## SEÇÃO VI

### Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

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

I - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento rural sustentável e solidário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI- Manter inventário completo e atualizado de todos os imóveis do município, com avaliações periódicas de valor de mercado e potencial de uso;

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

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

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

XV- Outras nos termos do regimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

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

II - Realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

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

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

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

VI - Prestar assistência ambulatorial e hospitalar;

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

VIII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene, de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

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

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

XI - Executar a política de controle de zoonoses;

XII - Outras nos termos do regimento.

## SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital

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

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

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

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

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

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

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

II - Outras nos termos do regimento.

## SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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

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

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

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

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

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

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

VII - Facilitar o acesso do produtor rural a linhas de crédito para aquisição de 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 e Desenvolvimento Humano

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Outras atividades nos termos do regimento.

## SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Compras e Licitações

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

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

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

VI - Elaborar contratos;

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

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

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

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

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

XII - Administrar e controlar o almoxarifado central;

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

XIV - Analisar e avaliar termos de referência de licitação;

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

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

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

XVIII - Outras atividades nos termos do regimento.

## SEÇÃO XII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - Emitir relatórios que visem à redução de custos;

XV - Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - Outras nos termos do regimento.

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

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

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

I - O planejamento;

II - A formulação do planejamento estratégico municipal;

III - A elaboração de planos, projetos e programas;

IV - A formulação do plano plurianual;

V - O orçamento municipal;

VI - A formulação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Lei Orçamentária Municipal.

### SEÇÃO XIII

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

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

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

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

IV - Sinalização Aquaviária.

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

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

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

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

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

## TÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### Atribuições dos Secretários

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

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

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

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

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

IV - Despachar com o Prefeito;

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

VI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

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

I - Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;

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

III - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

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

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

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

Art. 43. Aos Secretários Executivos compete:

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

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

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

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

Art. 44. Aos Diretores compete:

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

II - Supervisionar, coordenar, acompanhar às atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e o suporte operacional para as demais atividades;

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

Art. 45. Aos Coordenadores compete:

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

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

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

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

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

Art. 46. Aos Gerentes compete desempenhar serviço de 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. 47. Para nomeação nos cargos comissionado previstos nesta Lei Complementar, deverá haver a previsão na Estrutura Organizacional da Pasta onde será nomeado o servidor.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### Da Remuneração e Organização

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

§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), conforme disposto no caput deste artigo, este acréscimo não poderá servir de base de cálculo para quaisquer outros tipos de gratificação, abono, adicional, incentivo, indenização ou qualquer outra vantagem remuneratória.

§3º A Gratificação de Representação, paga mensalmente, junto com a remuneração do servidor ocupante de cargo em comissão, não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício, contudo, será considerado como parte integrante da base de cálculo do 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 de Secretário ou por sua remuneração acrescido de 50% do subsídio do cargo de Secretário, não podendo este servir de base de cálculo para quaisquer outros tipos de gratificação, abono, adicional, incentivo, indenização ou qualquer outra vantagem remuneratória.

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

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

Art. 51. 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 tiverem absorvido as correspondentes competências.

## CAPÍTULO II

### Das Alterações legislativas

Art. 52. Revogam-se: a Lei Complementar nº. 122 de 30 de dezembro de 2024 e a Lei Complementar 124 de 24 de março de 2025;

Art. 53. 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% (dezesete por cento), da remuneração do Assessor Técnico de Controle Interno.

Art.54. 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. 55. Ficam alterados os incisos I e II do artigo 110 da Lei Complementar nº 032 de 29 de janeiro de 2015, que passarão a vigorar com a seguinte redação

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

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

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

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

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

CARGO	SÍMBOLO	TOTAL
Corregedor	DAS 4	RS 5.100,00
Assessor Jurídico	DAS 6	RS 4.250,00
Ouvidor	DAS 1	RS 2.550,00

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

Art.2º .....

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

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

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

Art.7º .....

I - Diretoria Executiva da Escola de Gestão - DAS 7

II - Coordenação Técnica-Pedagógico - DAS 9

III - Coordenação Administrativa-Financeira - DAS 9

IV - Gerência da Escola de Gestão - DAS 11

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

§2º A competência e a descrição das Direções, das Coordenações e Gerência previstas neste artigo serão estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 58. Fica alterado o artigo 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. 59. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

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

Art. 62. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

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

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

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA I

#### Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

QTD	CARGO	SÍMBOLO
16	Secretário Municipal	Subsídio
01	Chefe da Casa Civil	Subsídio
01	Procurador-Geral do Município	Subsídio
01	Controlador Geral	Subsídio
08	Assessor Técnico Superior	DAS 1
01	Chefe de Gabinete	DAS 1
03	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS 2
03	Assessor Parlamentar	DAS 2
01	Subprocurador do Município	DAS 3
25	Superintendente	DAS 3
01	Sub-controlador Geral	DAS 3
01	Corregedor-Geral	DAS 3
12	Assessor Técnico Nível IV	DAS 4
01	Assessor Técnico de Recursos humanos II	DAS 4
01	Ouvidor Geral	DAS 4
02	Motorista de Representação	DAS 4
01	Assistente de Relações Institucionais	DAS 4
18	Secretário Executivo	DAS 5
01	Assistente de Comunicação	DAS 6
08	Assessor Técnico Nível III	DAS 6
12	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS 6
20	Assessor Jurídico	DAS 6
05	Agente de Contratação	DAS 6
10	Diretor II	DAS 6
40	Diretor I	DAS 7
30	Assessor Técnico Nível II	DAS 8
04	Assessor Técnico de Recursos humanos I	DAS 8
20	Coordenador II	DAS 8
110	Coordenador I	DAS 9
35	Assessor Técnico Nível I	DAS 10
90	Gerência	DAS 11
30	Assessor Especial	DAS 12

TABELA II

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

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

TABELA III

## Tabela de remuneração das Funções Gratificadas

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

ANEXO II

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

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
CHEFE DA CASA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- elaborar mensagens institucionais, decretos, despachos, projetos de Lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo;</li> <li>- elaborar atos normativos ou administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo e a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida.</li> </ul>	Nível Superior Completo
PROCURADOR-GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação</li> <li>- receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município;</li> <li>- promover a distribuição das atribuições e serviços aos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>- expedir normativos, instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral do Município, sobre o exercício das suas respectivas funções;</li> <li>- referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito, relativos a matérias relacionadas à Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>- emitir pareceres jurídicos, sobre processos ou atos administrativos.</li> </ul>	Nível Superior Completo (advogado de reputação ilibada e reconhecido saber jurídico, que tenham no mínimo 5 (cinco) anos de exercício da advocacia)
CONTROLADOR GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- realizar auditorias das contas sob seu controle, emitindo relatório e certificados de auditoria;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Nível Superior Completo
ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assessoramento e promover, conforme demandado pela chefia, ações de governança no âmbito da Pasta;</li> <li>- adotar medidas relativas à gestão estratégica da unidade gestora, em coerência com o planejamento estratégico do órgão;</li> <li>- propor ações que permitam a inovação e o fomento da integridade institucional;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Nível Superior Completo (Notório conhecimento com comprovada capacidade técnica demonstrada por meio de contratos, títulos, nomeações, atestados de capacidade, etc)

CHEFE DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer atividades de recepção, seleção e estudo de expedientes dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, de acompanhamento e tramitação destes;</li> <li>- 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;</li> <li>- promover a harmonização das ações dos distintos órgãos municipais;</li> <li>- realizar a composição e cumprimento de sua agenda administrativa e social;</li> </ul> <p>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.</p>	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRATÉGICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articular e assessorar na elaboração de programas e projetos;</li> <li>- 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;</li> <li>- contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, por intermédio da assessoria das equipes executoras;</li> <li>- 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;</li> </ul>	
SUBPROCURADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	Nível Superior Completo (inscrição na OAB)
CORREGEDOR-GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar correções e inspeções, inclusive quanto à restauração de autos processuais em casos de extravio;</li> <li>- instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores;</li> <li>- 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;</li> <li>- manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional;</li> <li>- estabelecer padrões de conformidade e de ética no âmbito do Poder Executivo, em observância à legislação em vigor;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Nível superior
SUBCONTROLADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica do Sistema de Controle Interno;</li> <li>- substituir o Controlador Geral na ausência deste;</li> <li>- assessorar na interpretação e solução das questões inerentes gastos com pessoal, orçamento, contabilidade, patrimônio e demais atividades.</li> <li>- examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada ao Sistema de Controle Interno;</li> <li>- efetuar atendimentos no âmbito de suas competências, sempre que necessário;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Nível Superior Completo
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do titular da Pasta;</li> <li>- exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;</li> <li>- desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Pasta;</li> </ul>	
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assessoria técnica ao titular do órgão ou entidade e ao nível estratégico e operacional;</li> <li>- 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;</li> <li>- acompanhar a tramitação de proposições do Poder Executivo e Legislativo na Câmara Municipal;</li> <li>- assessorar o prefeito na articulação política junto à Câmara Municipal, Assembleia Legislativa e Congresso Nacional;</li> <li>- 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;</li> </ul>	
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículo a ser utilizado exclusivamente pelo Prefeito;</li> <li>- Dirigir o veículo com segurança e eficiência, respeitando as normas de trânsito</li> <li>- Vistoriar o veículo antes de conduzir</li> <li>- Manter a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos</li> </ul>	
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar o Controlador Geral na fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e contábil;</li> <li>- análise e acompanhamento dos gastos com pessoal;</li> <li>- apuração dos fatos civis de ilegalidade e/ou irregularidades praticados pelos agentes públicos.</li> <li>- assessorar diretamente o titular da Pasta a que for designado;</li> </ul>	Nível Superior Completo (direito, contabilidade, economia, administração)

ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar diretamente o titular da Pasta;</li> <li>- realizar pesquisas e estudos que lhes sejam apresentados, bem como análises jurídicas nos casos em que seja dispensada a análise pela Procuradoria do Município;</li> <li>- receber, controlar e devolver processos administrativos relacionados à matérias que exijam análise jurídica;</li> <li>- estudar e minutar termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e assessorar na elaboração de decretos e projetos de Lei</li> <li>- elaborar expedientes em geral de interesse da Pasta;</li> <li>- controlar o cumprimento dos prazos legais administrativos;</li> <li>- acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação;</li> <li>- prestar informações para o público interno e externo;</li> <li>- subsidiar a Procuradoria do Município com informações e documentos necessários à realização de diligências que forem solicitadas;</li> <li>- 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.</li> </ul>	Bacharel em Direito
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar nos procedimentos de compras com base na análise e verificação do cumprimento dos requisitos legais e formais;</li> <li>- acompanhar o trâmite da licitação, estabelecendo diretrizes precisas e impulsionando o procedimento licitatório;</li> <li>- verificar a conformidade documental assegurando a aplicação das melhores práticas;</li> <li>- participar como membro atuante ou suplente das comissões permanentes de licitação;</li> <li>- 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;</li> <li>- auxiliar na elaboração de contratos administrativos de qualquer espécie, convênios e respectivos termos aditivos com o acompanhamento das assinaturas que os formalizam;</li> </ul>	Somente servidores efetivos
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do titular da Pasta;</li> <li>- exercer a função de nível de assessoramento da Pasta;</li> <li>- desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Pasta;</li> <li>- prestar assessoria operacional e técnica ao titular do órgão ou entidade e ao nível estratégico e operacional;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Nível Médio e/ou Técnico
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar Secretários, Superintendentes, Secretários Executivos e Diretores;</li> <li>- executar, em articulação com os sistemas estruturantes, as funções setoriais da Pasta em que for lotado;</li> <li>- planejar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações das áreas meio e fim da Pasta;</li> <li>- coordenar e supervisionar a execução de atividades de assessoramento nos gabinetes dos dirigentes dos órgãos e entidades;</li> <li>- exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégica e de direção e execução;</li> <li>- 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;</li> </ul>	Nível Médio e/ou Técnico
ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar a Pasta responsável pelo Recursos Humanos e Folha de Pagamento;</li> <li>- analisar, verificar e corrigir os processos de folha de pagamento enviados pelas secretarias;</li> <li>- realizar lançamentos na folha de pagamentos;</li> </ul>	
OUVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- receber e apurar denúncias, reclamações e representações;</li> <li>- estabelecer e manter serviços de atendimento destinados à coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;</li> <li>- disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município;</li> <li>- encaminhar, em articulação com os demais órgãos e entidades, as reclamações dos munícipes;</li> <li>- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;</li> <li>- manter sigilo, quando previsto na legislação, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</li> <li>- 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;</li> </ul>	
ASSESSOR DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o Secretário nas suas funções referente à Pasta;</li> <li>- 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;</li> </ul>	
ASSESSOR ESPECIAL TRIBUTÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assessoria junto à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação;</li> <li>- 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;</li> </ul>	
SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar atividades de assessoramento específico junto à unidade setorial de lotação, em assuntos relacionados a área de atuação;</li> <li>- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;</li> <li>- 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;</li> </ul>	

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar atividades de assessoramento específico junto à unidade setorial de lotação, em assuntos relacionados a área de atuação;</li> <li>- 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;</li> </ul>
--------------------------	---

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe da Casa Civil

### LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 07 DE JULHO DE 2025.

"Altera o artigo 18º da Lei Complementar 006/2006 e adota outras providencias"

Art. 1º. Fica alterado o artigo 18º da Lei Complementar 006/2006, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18º Até o cumprimento do que estabelece o §2º do artigo 17, os índices urbanísticos mínimos em todas as macrozonas são os seguintes:

I - Da taxa de ocupação máxima:

a) 70% (setenta por cento) para lotes residenciais HB1;

b) 70% (setenta por cento) para lotes residenciais HB2. Na modalidade de habitação seriada, a quota de terreno por unidade habitacional, obtida pela divisão entre a área total do lote e o número de unidades habitacionais a construir, deverá ser igual ou superior a 60,00m² (sessenta metros quadrados);

c) 70% (setenta por cento) para lotes mistos e comerciais;

d) 70% (setenta por cento) para lotes industriais;

e) Dos estacionamentos:

1. HBI e HB II: Uma vaga de estacionamento por unidade habitacional;

2. CS1 e CS2: uma unidade estacionamento para cada 30,00m² de área edificada. Em terrenos confrontantes com bolsão de estacionamento fica dispensado o emprego de vagas internas.

3. IN1, IN2 e IN3: uma unidade estacionamento para cada 50,00m² de área edificada.

II - Do coeficiente de aproveitamento básico:

a) 3,0 (três) para lotes residenciais HB1;

b) 15,0 (quinze) para lotes residenciais HB2;

c) 4,0 (quatro) para lotes mistos e comerciais;

d) 4,0 (quatro) para lotes industriais;

III - Dos Recuos mínimos:

a) HB1:

1. Afastamento frontal de 3,00m;

2. Afastamento lateral de 1,50m, podendo ser nulo em uma das laterais;

3. Afastamento de fundos de 2,00m.

b) HB2:

- ?1. Afastamento frontal de 3,00m;
- ?2. Afastamento lateral de 3,00m;
- ?3. Afastamento de fundos de 3,00m.

c) CS1 e CS2:

1. Afastamento frontal de 3,00m;
2. Afastamento lateral de 1,50m;
3. Afastamento de fundos de 2,00m;
4. Dispensável o afastamento lateral e/ou fundos quando não houver aberturas.

d) IN1, IN2 e IN3:

1. Afastamento frontal de 6,00m;
2. Afastamento lateral de 6,00m;
3. Afastamento de fundos de 6,00m;

e) Nas ZH 1 e ZH 2 da MU 1:

1. Sem afastamento frontal;
2. 1,50m nas divisas laterais e dos fundos quando houver abertura para iluminação ou ventilação de cômodos destinados a curta permanência, tais como banheiros ou depósitos;
3. Dispensável o afastamento lateral ou dos fundos quando não houver aberturas;

IV - Do número máximo de pavimentos:

- a) Máximo de 3 (três) pavimentos, sendo pavimento térreo mais 2 superiores para lotes residenciais HB1;
- b) Não haverá limitação para lotes residenciais HB2;
- c) Máximo de 4 (quatro) pavimentos, sendo pavimento térreo mais 3 superiores para lotes mistos e comerciais;
- d) Máximo de 4 (quatro) pavimentos, sendo pavimento térreo mais 3 superiores para lotes industriais;
- e) Um pavimento na ZH 1, com altura máxima de 5.00m (cinco metros) em relação à cota de soleira;
- f) Máximo de 2 (dois) nas ZH 2, com altura máxima 8,00m (oito metros) em relação à cota de soleira.

V - Taxa de permeabilidade mínima, de 20% (vinte por cento) em todas as Macrozonas Urbanas.

Art.2º. Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

**LEI Nº 2691, DE 13 DE MARÇO DE 2025.**

"INSTITUI O DIREITO DO CONTRIBUINTE DE TER ACESSO A MEIOS E FORMAS DE PAGAMENTO ELETRÔNICO PARA O RECEBIMENTO DE TAXAS, IMPOSTOS E DEMAIS RECEITAS PÚBLICAS PELO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Art. 1º- É direito do contribuinte ter acesso a todos os meios e formas de pagamento digital, tais como a ferramenta de pagamento instantâneo Pix e cartão de crédito e débito, para o recebimento de taxas, impostos e demais receitas públicas municipais.

Art. 2º Para o pagamento por PIX, a Administração Pública disponibilizará ao contribuinte QR Code específico ou Chave Aleatória específica para identificação de pagamento, sendo possível que a conta pagadora seja de pessoa diversa.

Art. 3º O pagamento via cartão de crédito poderá ser realizado em parcela única ou em até [quantidade a ser regulamentada pelo Executivo] parcelas, com eventuais encargos financeiros especificados no momento do pagamento, caso existam.

Art. 4º Para a implementação desta Lei:

I - O Poder Executivo poderá:

- a) disponibilizar as ferramentas tecnológicas e equipamentos necessários para a operacionalização dos meios de pagamento eletrônico;
- b) estabelecer convênios ou parcerias com instituições financeiras e prestadoras de serviços de pagamento digital, respeitando os princípios da economicidade e eficiência, sempre observando a Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) garantir a segurança das transações realizadas por meio eletrônico, protegendo os dados dos contribuintes e evitando fraudes.

Art. 5º Os custos operacionais provenientes do uso de meios eletrônicos de pagamento não poderão ser repassados diretamente ao contribuinte, salvo quando houver necessidade de parcelamento no cartão de crédito, cujo acréscimo será previamente informado ao cidadão.

Art. 6º O prazo para a implementação desta Lei será de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir de sua publicação.

Art. 7º Esta Lei deverá ser amplamente divulgada para o conhecimento da população, especialmente nos canais oficiais da prefeitura e nos locais de atendimento ao público.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de março de 2024.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

**LEI Nº 2723, DE 07 DE JULHO DE 2025.**

"Dispõe sobre o reconhecimento da Associação OBRASSOCIAIS A MÃO COOPERADORA NO TOCANTINS, no Município de Porto Nacional - TO, como de Utilidade Pública e dá outras providências."

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

Art. 1º Fica Reconhecida como de Utilidade Pública a Associação OBRAS SOCIAIS A MÃO COOPERADORA NO TOCANTINS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 60.804.007/0001-98, situada na Avenida Perimetral, Qd 67, Lote 01, Setor Porto Imperial, no Município de Porto Nacional -TO.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

**LEI Nº 2724, DE 07 DE JULHO DE 2025.**

"Dispõe sobre a Prioridade nas Consultas Médicas e Exames para Pessoas com Idade Igual ou Superior a 60 anos, Deficientes e Crianças no Âmbito Municipal de Saúde e dá outras providências."

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

Art. 1º - Fica Assegurado aos Idosos, Pessoas com Deficiências Físicas ou Mentais que Crianças o Direito de, em todos os Postos de Saúde do Município de Porto Nacional/TO, serem Atendidos Prioritariamente, seja em Consultas Médicas Generalistas e Especialistas ou em Exames sem considerar o Sistema de Ordem de chegada.

§1º O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei, naquilo que for necessário a execução e implementação do disposto nesta Lei»;

§2º O direito de prioridade de atendimento se estende às gestantes, no decorrer da gestação.

Art. 2º A fiscalização deverá atuar firmemente e penalizar todo aquele que não priorizar o atendimento prioritário de pessoas previsto nesta Lei.

Art. 3º Somente em casos de urgência e emergência, devidamente constatado por um médico, que a prioridade de atendimento prevista nesta Lei não será aplicada.

Art. 4º É dever de todo servidor municipal responsável por atendimento de munícipes na rede municipal de saúde deverá informar o direito da presente Lei aos usuários, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução caso existentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

**LEI Nº 2725, DE 07 DE JULHO DE 2025.**

"Dispõe sobre o Incentivo ao Turismo Religioso na Cidade de Porto Nacional/TO e dá outras providências."

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

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Incentivo ao Desenvolvimento do Turismo Religioso na Cidade de Porto Nacional/TO.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, entende-se por turismo religioso as atividades turísticas de busca espiritual em espaços e eventos relacionados à prática religiosa da população.

Art. 3º O Poder Público, a iniciativa privada, as entidades do terceiro setor e as instituições de ensino poderão atuar em prol do turismo religioso como importante fator de geração de emprego e renda, de preservação do patrimônio cultural, de desenvolvimento sustentável e de promoção do potencial turístico religioso da cidade.

Art. 4º - A aplicação de recursos para incentivo ao turismo religioso deve ter os seguintes objetivos:

I - Promoção do turismo religioso em todos os tipos de mídia, visando inserir a cidade de Porto Nacional nos roteiros turísticos nacionais;

II - A Criação de roteiros turísticos religiosos que levem os visitantes a conhecer os principais pontos de interesse religioso no município;

III - Ampla divulgação nos veículos de comunicação das festividades, utilizando os meios próprios que a Prefeitura Municipal detenha, bem como os que mantenham vínculo contratual para prestação de serviço de mídia, via sites, rádios e canais de televisão;

IV - Realização de pesquisa sobre a oferta turística e sobre a demanda do turismo religioso na cidade;

V - Promoção de cursos, seminários e encontros voltados para discussão e aperfeiçoamento das ações turísticas de interesse da cidade;

VI - Elaboração de estudo com identificação cultural das comunidades e população ligadas a atividades turísticas religiosas;

VII - Celebração de convênios e parcerias com entidades governamentais e não governamentais bem como, com a iniciativa privada, para realização de eventos com fim específico de promover o turismo religioso;

VIII - Celebração de convênios com órgãos governamentais e iniciativa privada para realização de obras de infraestrutura pertinentes a melhorar o acesso e a segurança nos locais destinados ao turismo religioso da cidade;

IX - Implantação de sinalização turística nas ruas, avenidas e rodovias de acesso aos locais de turismo religioso;

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios com instituições públicas e/ou privadas com a finalidade de atender aos objetivos propostos nesta Lei.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei, no que couber.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução - caso existentes - desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

#### LEI Nº 2726, DE 09 DE JULHO DE 2025.

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar concessão e permissão de uso de espaços públicos para exploração de quiosques, trailers e atividades afins no Município de Porto Nacional e no Distrito de Luzimangues, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o uso de espaços públicos, mediante processo licitatório com base no critério da melhor proposta, a ser definido em regulamento próprio, para fins de exploração comercial nos segmentos de cantinas, restaurantes, quiosques, trailers e atividades afins, em locais previamente delimitados pela Administração Pública e expressamente identificados no edital do certame.

§1º A concessão, dependerá, obrigatoriamente, de prévia licitação, observadas as disposições desta Lei e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo destinada exclusivamente a pessoas jurídicas de direito privado, por prazo determinado, e formalizada mediante Termo de Concessão de Uso.

§2º A permissão de uso será outorgada em caráter precário, temporário e revogável, a pessoa física ou jurídica que comprove capacidade técnica e regularidade jurídica para a execução da atividade, observadas as disposições regulamentares e os interesses da Administração Pública.

§3º Os quiosques inventariados pela Administração Pública Municipal poderão ser destinados à comercialização de livros, revistas, jornais, chaveiros, bomboniere, café expresso, gêneros alimentícios, sorvetes, açaí, artesanato e demais atividades de natureza compatível, conforme disciplinado em regulamento.

Art. 2º Em caso de desistência do permissionário ou concessionário, a qualquer tempo, o ponto e as edificações nele existentes reverterão automaticamente ao patrimônio do Município, sem direito a qualquer tipo de indenização ou ressarcimento, podendo ser objeto de nova licitação, no caso de concessão, ou de nova permissão de uso, observadas as mesmas condições originalmente pactuadas.

Art. 3º Os espaços públicos objeto de concessão de uso poderão compreender:

I - imóveis já edificados e em condições regulares de uso, disponibilizados diretamente pela Administração Pública Municipal;

II - imóveis edificados que demandem reforma, adequação ou revitalização, cujas intervenções correrão às expensas do concessionário, mediante aprovação técnica prévia do Município;

III - áreas públicas desprovidas de edificação, nas quais a construção das estruturas será de responsabilidade exclusiva do concessionário, conforme projeto previamente aprovado pelo órgão competente.

§1º Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, deverão ser observados os parâmetros urbanísticos, o projeto arquitetônico e o memorial descritivo definidos pelo Município, os quais integrarão obrigatoriamente o edital de licitação.

§2º É vedada a execução de obras, reformas ou ampliações fora dos padrões estabelecidos, salvo quando indispensáveis à segurança, acessibilidade ou funcionalidade, e desde que previamente autorizadas pelos órgãos técnicos competentes.

Art. 4º Os critérios de habilitação técnica para a concessão de uso de quiosques, trailers e demais estruturas de exploração comercial serão definidos em regulamento próprio, a ser expedido por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as exigências relativas à atividade pretendida, à capacidade técnica, à regularidade jurídica e à compatibilidade com o uso do espaço público.

Art. 5º A concessão de uso terá prazo de até 20 (vinte) anos, contados da assinatura do Termo de Concessão, podendo ser prorrogada uma única vez, a critério da Administração Pública, mediante justificativa formal de interesse público e avaliação quanto ao cumprimento das obrigações pelo concessionário.

Art. 6º O valor mínimo da outorga da concessão de uso será fixado pela Administração Pública com base em critérios objetivos, observando-se, no mínimo, os seguintes parâmetros:

I - a localização e a valorização imobiliária da área pública concedida;

II - a natureza e o potencial econômico da atividade a ser desenvolvida;

III - a área total disponibilizada ao concessionário e suas condições estruturais;

IV - os custos estimados de manutenção, fiscalização e ordenamento urbano relacionados ao uso do espaço;

V - a estimativa de retorno econômico-financeiro proporcionado pela exploração da atividade;

VI - os valores de mercado praticados em concessões ou locações similares no âmbito municipal ou regional.

§1º A Administração poderá valer-se de estudos técnicos específicos, realizados por equipe própria ou por terceiros habilitados, para definição do valor mínimo da outorga.

§2º O valor apurado integrará o edital do processo licitatório e será revisto periodicamente, conforme previsão contratual, especialmente em caso de prorrogação da concessão.

Art. 7º A instalação ou readequação das estruturas destinadas à exploração comercial será de inteira responsabilidade do concessionário, às suas expensas, sem direito a qualquer tipo de indenização ao final do prazo da concessão, devendo obedecer rigorosamente aos prazos, condições estabelecidas no edital, projeto arquitetônico e especificações técnicas previamente aprovadas pelo Município.

§1º O projeto arquitetônico deverá observar o padrão construtivo compatível com a atividade econômica autorizada e com as características do local de instalação, sendo definido pela Secretaria competente, conforme diretrizes urbanísticas municipais.

§2º Caberá ao Chefe do Poder Executivo designar o órgão técnico responsável pela elaboração dos projetos-padrão, os quais poderão admitir adaptações específicas, desde que previamente submetidas à análise e aprovação da Administração, com a devida comprovação de que não comprometerão a segurança, a acessibilidade, os passeios públicos, o meio ambiente urbano e os equipamentos públicos existentes.

§3º O concessionário somente fará jus à indenização ou ressarcimento por benfeitorias úteis ou necessárias nos casos de rescisão unilateral por conveniência da Administração, antes do término do prazo contratual, mediante avaliação técnica e processo administrativo específico.

Art. 8º A concessão de uso será formalizada mediante a celebração de Termo de Concessão, que deverá conter, no mínimo, as condições do uso do bem público, as obrigações do concessionário, o prazo da concessão, as penalidades aplicáveis e as cláusulas de extinção, conforme modelo estabelecido em regulamento.

Art. 9º O concessionário deverá observar integralmente a legislação municipal vigente, especialmente as normas edilícias, de posturas, sanitárias, ambientais e tributárias, bem como todas as condições estabelecidas no edital de licitação, no regulamento e no respectivo Termo de Concessão.

## CAPÍTULO II

### DA PERMISSÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA

Art. 10. A ocupação de área pública por quiosques, trailers, barracas móveis e estruturas similares poderá ser autorizada por meio de permissão de uso, a título precário, temporário e oneroso, mediante ato administrativo expedido pela autoridade competente.

§1º A permissionária somente poderá iniciar suas atividades após o deferimento formal da permissão de uso, a lavratura do respectivo Termo de Permissão e a comprovação do pagamento do preço público fixado.

Art. 11. A permissão de uso poderá ser revogada a qualquer tempo, por decisão fundamentada de interesse público, conveniência administrativa ou descumprimento das normas legais e contratuais, sem que caiba à permissionária qualquer direito a indenização ou ressarcimento por benfeitorias realizadas, ainda que úteis ou necessárias.

Art. 12. A permissão de uso de área pública poderá ser outorgada, a título precário, temporário e oneroso, a pessoa física ou jurídica que comprove capacidade para exercer atividade econômica de pequeno porte, compatível com o uso transitório do espaço público e com os critérios estabelecidos pelo Município.

§1º Serão admitidas, dentre outras, as seguintes atividades passíveis de autorização mediante permissão de uso:

I - a comercialização de alimentos e bebidas em geral, tais como espetinhos, sanduíches, hot dogs, sucos, batidas, cafés e similares;

II - a venda de sorvetes, açaí, guloseimas, balas, chicletes, bombons e demais produtos alimentícios industrializados de consumo rápido;

III - o funcionamento de trailers de comida, carrinhos de lanche e estruturas móveis similares;

IV - a instalação temporária de equipamentos de entretenimento ou lazer, como brinquedos infláveis, parques de diversão, circos e congêneres;

V - outras atividades de natureza correlata, previamente autorizadas pela Administração Pública, mediante regulamento específico.

§2º O Poder Executivo regulamentará, por decreto, os critérios para localização, horários de funcionamento, requisitos sanitários e de segurança, padrão estético das estruturas, bem como as condições operacionais e urbanísticas aplicáveis às permissões de uso.

§3º A permissão de uso não gera direito adquirido e poderá ser revogada a qualquer tempo por interesse público devidamente motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento por parte da Administração.

## CAPÍTULO III

### DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO

Art. 13. A concessão de uso de quiosques e demais pontos fixos localizados em áreas públicas será formalizada mediante contrato administrativo, do qual constarão, obrigatoriamente, as seguintes cláusulas essenciais:

I - a identificação do objeto, da área pública concedida e o prazo de vigência da concessão;

II - as condições de utilização do imóvel e a finalidade específica da concessão;

III - os critérios de pagamento da outorga e as condições para sua atualização periódica;

IV - as obrigações da concessionária quanto à manutenção, conservação e limpeza da área utilizada;

V - os direitos e deveres da Administração Pública e da concessionária, inclusive no tocante à realização de obras, benfeitorias e adaptações previamente autorizadas;

VI - os critérios para fiscalização do uso do bem público e a indicação do órgão responsável pelo acompanhamento da execução contratual;

VII - as sanções administrativas e contratuais aplicáveis em caso de inadimplemento, e os procedimentos para sua aplicação, com garantia do contraditório e ampla defesa;

VIII - os casos de extinção da concessão, inclusive por revogação, rescisão, anulação, caducidade ou decurso de prazo contratual;

IX - a destinação final dos bens e benfeitorias reversíveis ao término da concessão;

X - as condições para eventual prorrogação do contrato, nos termos desta Lei;

XI - cláusula de compromisso com a sustentabilidade ambiental, prevendo a obrigação da concessionária de realizar o manejo adequado de resíduos, garantir a limpeza do entorno, e destinar corretamente o lixo produzido, conforme normas sanitárias e ambientais vigentes;

XII - o foro competente e os mecanismos para solução amigável de conflitos, preferencialmente por meio de conciliação ou mediação administrativa.

Parágrafo único. Nos casos em que a concessão envolva a execução de obras ou reformas significativas, o contrato deverá conter, adicionalmente:

I - cronograma físico-financeiro das obras vinculadas à concessão;

II - exigência de garantia contratual para assegurar o fiel cumprimento das obrigações relativas à execução das obras, nos termos da legislação vigente.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. São obrigações dos concessionários e permissionários:

I - manter limpa e conservada a área utilizada e seu entorno, em um raio mínimo de 10 (dez) metros;

II - acondicionar adequadamente os resíduos sólidos gerados, de forma compatível com o serviço público de coleta;

III - utilizar uniformes e equipamentos compatíveis com as normas sanitárias e de segurança do trabalho, quando aplicáveis;

IV - manter o Alvará de Localização e Funcionamento e demais autorizações obrigatórias em local visível ao público;

V - exercer exclusivamente as atividades expressamente autorizadas pela outorga;

VI - efetuar, pontualmente, o pagamento do preço público e demais encargos relacionados à ocupação da área;

VII - observar rigorosamente os dias, horários e locais de funcionamento autorizados;

VIII - cumprir os padrões estéticos, arquitetônicos e funcionais estabelecidos pela Administração Pública;

IX - utilizar exclusivamente a área objeto da concessão ou permissão, vedada qualquer ampliação não autorizada;

X - manter o quiosque, trailer ou estrutura equivalente em conformidade com os padrões técnicos e legais exigidos;

XI - abster-se de utilizar som mecânico ou ao vivo, salvo mediante autorização expressa e específica do órgão competente;

XII - desenvolver pessoalmente a atividade autorizada, podendo contratar auxiliares, observadas as normas trabalhistas e administrativas;

XIII - arcar integralmente com as despesas operacionais decorrentes da atividade, tais como água, energia elétrica, telefonia e internet;

XIV - cumprir integralmente as normas de posturas municipais, saúde pública, segurança, trânsito, acessibilidade e meio ambiente.

Art. 15. O concessionário ou permissionário será responsável:

I - pelos danos causados aos bens e equipamentos públicos municipais, direta ou indiretamente relacionados à sua atividade;

II - pelo pagamento de todas as despesas decorrentes da utilização do imóvel, inclusive tributos, taxas, tarifas e eventuais multas;

III - pelo estrito cumprimento da legislação aplicável e dos regulamentos administrativos expedidos pelo Município;

IV - pela manutenção das condições de higiene, conservação e funcionamento do espaço concedido ou permitido;

V - pela preservação da fauna, flora e demais elementos naturais da área utilizada e de seu entorno;

VI - pelos danos causados a terceiros ou ao Poder Público, por ação ou omissão relacionada à exploração da atividade;

VII - pela imediata desocupação do imóvel ao término, revogação ou rescisão da outorga, independentemente de notificação ou indenização.

Art. 16. É expressamente vedado ao concessionário ou permissionário:

I - ceder, total ou parcialmente, a terceiros, o uso da área objeto da concessão ou permissão;

II - locar, sublocar, arrendar, emprestar ou, por qualquer forma, transferir a titularidade ou uso do imóvel público, ainda que a título gratuito ou temporário.

Art. 17. Extinta a concessão ou permissão, por qualquer motivo, todas as obras, reformas, adaptações ou benfeitorias realizadas no imóvel reverterão automaticamente ao patrimônio público municipal, sem direito a indenização, retenção ou compensação de qualquer natureza.

Art. 18. A coordenação, fiscalização e administração das outorgas previstas nesta Lei caberão ao órgão gestor designado em regulamento próprio.

Art. 19. O descumprimento das disposições desta Lei, de seu regulamento ou das cláusulas do Termo de Concessão ou Permissão sujeitará o infrator às seguintes sanções, observada a graduação, a proporcionalidade e o contraditório:

I - Advertência por escrito;

II - Aplicação de multa, nos termos previstos em regulamento;

III - Cassação da permissão ou concessão de uso, com imediata desocupação da área.

Art. 20. Ocorrendo o falecimento ou o acometimento de enfermidade grave que impeça de forma definitiva o exercício da atividade pelo titular da concessão ou permissão de uso, a Administração poderá autorizar a transferência da outorga pelo prazo remanescente, desde que comprovada a continuidade da atividade e a observância dos requisitos legais, obedecida a seguinte ordem de preferência:

I - cônjuge ou companheiro(a) sobrevivente, reconhecido nos termos da legislação civil;

II - descendentes diretos;

III - ascendentes diretos.

Parágrafo único. A transferência de que trata este artigo dependerá de requerimento formal, análise da capacidade técnica e jurídica do interessado e prévia anuência do Município, que poderá indeferir-la mediante decisão fundamentada, nos casos de inaptidão ou de incompatibilidade com o interesse público.

Art. 21. A modificação do quadro societário da pessoa jurídica titular da concessão ou permissão de uso dependerá de anuência prévia e expressa do Poder Concedente, sob pena de rescisão imediata da outorga e reintegração do bem público ao Município, sem direito a qualquer tipo de indenização ou compensação.

§1º A Administração poderá indeferir a anuência de que trata o caput sempre que verificar indícios de simulação, interposição de terceiros, burla à legislação municipal ou desvio de finalidade da concessão.

§2º A falta de comunicação prévia à Administração quanto à alteração societária será considerada infração grave, sujeitando o titular à cassação da outorga, independentemente de notificação prévia.

§3º Para fins de controle e transparência, o edital de licitação deverá prever a vedação à sub-rogação ou transferência do uso da área pública por meio de alteração indireta do controle societário, salvo mediante prévia e expressa anuência da Administração, nos termos desta Lei.

Art. 22. Os quiosques, trailers ou pontos fixos ocupados anteriormente à entrada em vigor desta Lei, poderão ser regularizados de forma excepcional, desde que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

I - estejam em efetiva ocupação e funcionamento contínuo por período mínimo de 2 (dois) anos anteriores à promulgação da presente Lei;

II - possuam Alvará de Localização e Funcionamento e demais licenças regulares emitidas pelo Município;

III - não tenham sido objeto de autuação municipal por infração urbanística, sanitária ou ambiental nos últimos 12 (doze) meses;

IV - apresentem requerimento formal de regularização, instruído com documentos comprobatórios, devidamente protocolizado no órgão gestor municipal, no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei.

§1º O deferimento da regularização não exige o interessado da assinatura de termo específico e do recolhimento do preço público e encargos de uso, conforme critérios definidos em regulamento.

§2º A regularização de que trata este artigo não será aplicável a ocupações irregulares ou clandestinas ocorridas após a promulgação desta Lei.

Art. 23. É vedada a uma mesma pessoa física ou jurídica a titularidade de mais de uma concessão ou permissão de uso de área pública para fins comerciais no âmbito do Município de Porto Nacional, exceto em casos excepcionais e devidamente justificados pelo interesse público, mediante ato formal da autoridade competente.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo sujeitará o infrator à cassação das outorgas excedentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Excetua-se da vedação prevista no caput as pessoas jurídicas com natureza cooperativa, associativa ou voltadas a fins sociais, cuja atuação em mais de uma área seja previamente autorizada pelo Município, mediante justificativa de interesse público.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação, mediante decreto que estabelecerá os critérios complementares necessários à sua fiel execução.

Parágrafo único. As disposições desta Lei aplicam-se integralmente às áreas públicas situadas no Distrito de Luzimangues, observado o planejamento urbano e as diretrizes específicas daquela localidade.

Art. 25. Os critérios de julgamento das propostas nas licitações para concessão de uso de espaços públicos, inclusive aqueles que envolvam técnica e preço, serão definidos em regulamento específico a ser expedido por decreto do Poder Executivo Municipal, observados os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, transparência e vantajosidade.

Parágrafo único. O decreto referido no caput deverá dispor, de forma clara e objetiva, sobre a forma de atribuição de pesos, pontuações, parâmetros técnicos e econômicos, garantindo ampla concorrência e compatibilidade com os objetivos da presente Lei.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando integralmente a Lei Municipal nº 2.652, de 5 de abril de 2024, e demais disposições em contrário.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

### LEI Nº 2727, DE 07 DE JULHO DE 2025.

"Altera Plano Plurianual - PPA 2022/2025 e os anexos de metas e Abre Créditos Adicionais".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

Faço saber que:

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º No anexo Detalhamento Dos Programas Por Unidade Orçamentaria de Metas do PPA 2022/2025 e suas alterações, fica criado, dentro do programa Gestão de Recursos Hídricos, Sustentabilidade Ambiental e Energia Sustentável, a ação nº 2810 "Gestão de Estradas Vicinais e Obras", ação nº 2811 "Implantação de Hortas Comunitárias", ação nº 2812 "Gestão de Suporte Hídrico", ação nº 2813 "Gestão de Energia Elétrica" ação nº 2814 "Apoio a Realização de Capacitação e eventos do Setor Agropecuário". Fica criado, dentro do programa Gestão e Manutenção da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana ação nº 2000 "Manutenção dos serviços administrativo", ação nº 2008 "Manutenção de Recursos Humanos"

Art. 2º Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a incluir os valores nas Ações orçamentárias, através de abertura de crédito adicional especial e anulação parcial de dotações orçamentárias via Decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme anexo I.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos retroativos ao dia 14 de abril de 2025.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

### ANEXO I

Programa:	1170 - Gestão de Recursos Hídricos, Sustentabilidade Ambiental e Energia Sustentável						
Objetivo:	Implantar políticas de segurança Hídrica através de perfuração de poços artesanais e semi artesanais, desenvolver atividades de revitalização e manutenção de praças, jardins e logradouros públicos; revitalizar malha asfáltica, bem como revitalizar e construir novos meios fios; promover a sinalização aquaviária do município, fomentar a geração e distribuição de energia em áreas rurais, apoiar projetos de capacitação e eventos de desenvolvimento do setor agropecuário.						
Ação:	2810 - Gestão de Estradas Vicinais e Obras						
Órgão:	50 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU						
Unidade Orçamentária:	4902 - Sec. Mun. de Rec. Hídricos e Rev. Urbana						
Produto:	Serviço Mantido	Unidade de Medida:	Porcentagem				
Função:	18 - Gestão Ambiental	Subfunção:	606-Extensão Rural				
Descrição:	Esta ação destina-se à Construção, Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais, Pavimentação Asfáltica e Poliédrica, Execução e Manutenção de pontes, Passagens Molhadas, Elementos de Drenagem, Estudos e Diagnósticos Técnicos e Serviços Profissionais, Contratação de Serviços Técnicos Operacionais para melhoria das estradas vicinais, Pontes, Bueiros, Mata-burros e Calçamentos, Transporte de Material, Material de consumo(calçário entre outros), hora/máquina para revitalização de estradas vicinais, bem como aquisição de máquinas e equipamentos (retroscavadeira, patrulha mecanizada, tratores agrícolas, pó carregadeira, motoniveladora, caminhão pipa, caminhão basculante, caminhão plataforma, caminhão carga, implementos agrícolas) para atenderem serviços de recuperação de solo, preparo de solos, terracos, tratamentos culturais, colheita dentre outros...						
Finalidade:	Ofertar Serviços de qualidade de transporte dentre outros serviços voltados ao fomento do setor agropecuário.						
Forma de implementação:	Direta						
Meta Física			Meta Financeira				
2025	0	0	2025	0	0	0	2025
			100				14.000,00
Detalhamento de despesas							Valor 2025
Fonte		Natureza de Despesa					
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339039 - OUTRAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICA						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES						2.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE						10.000,00
Valor Total:							14.000,00

Ação:	2811 - Implantação de Hortas Comunitárias						
Órgão:	50 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU						
Un. Orçamentária:	4902 - Sec. Mun. de Rec. Hídricos e Rev. Urbana						
Produto:	Serviço Mantido	Unidade de Medida:	Porcentagem				
Função:	18 - Gestão Ambiental	Subfunção:	541-Preservação e Conservação Ambiental				
Descrição:	Implantação de Hortas Comunitárias, construção de canteiros, fornecimento de fertilizantes, adubos, calcário, sementes e mudas, contratação de máquina por hora para distribuição de insumos, aquisição de materiais educacionais para orientação técnica, análise de solos, aplicação de corretivos, fretes, kits sistemas de irrigação e serviços de instalação de sistemas de irrigação.						
Finalidade:	Melhorar a situação socioeconômica das famílias envolvidas e garantir o acesso a alimentação saudável.						
Forma de Implement.	Direta						
Meta Física			Meta Financeira				
2025	0	0	2025	0	0	0	2025
			100				5.000,00
Detalhamento de despesas							Valor 2025
Fonte		Natureza de Despesa					
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339039 - OUTRAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICA						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE						2.000,00
Valor Total:							5.000,00

Ação:	2812 - Gestão de Suporte Hídrico						
Órgão:	50 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU						
Unidade Orçamentária:	4902 - Sec. Mun. de Rec. Hídricos e Rev. Urbana						
Produto:	Serviço Mantido	Unidade de Medida:	Porcentagem				
Função:	18 - Gestão Ambiental	Subfunção:	544 - Recursos Hídricos				
Descrição:	Construção de Tanques, açudes, cisternas, diques, poços artesanais e semi artesanais, cais de irrigação, construção de barragens, caixas d'água, arrimos, represas (com sustentação em concreto), serviço de instalação de sistema de irrigação de forrageiras, dentre outros ...						
Finalidade:	Otimizar o uso da água na agricultura e em outras atividades produtivas.						
Forma de implementação:	Direta						
Meta Física			Meta Financeira				
2025	0	0	2025	0	0	0	2025
			100				10.000,00
Detalhamento de despesas							Valor 2025
Fonte		Natureza de Despesa					
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339039 - OUTRAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICA						2.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES						2.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE						5.000,00
Valor Total:							10.000,00

Ação:	2813 - Gestão de Energia Elétrica						
Órgão:	50 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU						
Unidade Orçamentária:	4902 - Sec. Mun. de Rec. Hídricos e Rev. Urbana						
Produto:	Serviço Mantido	Unidade de Medida:	Porcentagem				
Função:	18 - Gestão Ambiental	Subfunção:	752 - Energia Elétrica				
Descrição:	Fomentar a geração e distribuição de energia em áreas rurais, rede de transmissão de energia, sistemas, execução de sistemas geradores de energias renováveis como: aquisição de equipamentos instalação de gerador (síncrono, assíncrono e indução), controlador de carga, banco de baterias, painéis fotovoltaicos, cabos, caldeiras, válvulas e turbina eólica, dentre outros voltados à distribuição de energia rural.						
Finalidade:	Ofertar melhoria na qualidade de vida da comunidade rural.						
Forma de implementação:	Direta						
Meta Física			Meta Financeira				
2025	0	0	2025	0	0	0	2025
			100				11.000,00
Detalhamento de despesas							Valor 2025
Fonte		Natureza de Despesa					
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO						1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339039 - OUTRAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICA						3.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES						5.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE						2.000,00
Valor Total:							11.000,00

Ação:	2814 - Apoio a Realização de Capacitação e eventos do Setor Agropecuário						
Órgão:	50 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU						
Unidade Orçamentária:	4902 - Sec. Mun. de Rec. Hídricos e Rev. Urbana						
Produto:	Serviço Mantido	Unidade de Medida:	Porcentagem				
Função:	18 - Gestão Ambiental	Subfunção:	606-Extensão Rural				
Descrição:	Contratação de Serviços Especializados para eventos (Segurança, limpeza, iluminação, transmissão de internet/streaming), materiais educativos de orientação técnica, serviços de locação de geradores de energia, de banheiros químicos, montagem e desmontagem de recursos audiovisuais: sonorização e projetores; Contratação de serviços de capacitações, cursos técnicos, fóruns, feiras, simpósios, seminários, palestras, videoconferências, oficinas, convenções, dentre outros.						
Finalidade:	Ofertas melhorias no atendimento ao público participante, bem como o desenvolvimento do setor agropecuário.						
Forma de implementação:	Direta						
Meta Física			Meta Financeira				
2025	0	0	2025	0	0	0	2025
			100				10.000,00
Detalhamento de despesas							Valor 2025
Fonte		Natureza de Despesa					
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO						2.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339039 - OUTRAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICA						3.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE						5.000,00
Valor Total:							10.000,00

Programa:	1171 - Gestão e Manutenção da Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana						
Ação:	2000 - Manutenção dos serviços administrativos						
Órgão:	50 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU						
Unidade Orçamentária:	4902 - Sec. Mun. de Rec. Hídricos e Ver. Urbana						
Produto:	Serviços mantidos	Unidade de Medida:	Porcentagem				
Função:	04 - Administração	Subfunção:	122 - Administração Geral				

Descrição:	Despesas de natureza administrativa que não puderam ser apropriadas nos programas temáticas, que compreendem: serviços administrativos ou de apoio; manutenção e o uso de frota veicular; manutenção e conservação de bens móveis próprios do município, cedidos ou alugados, locação, aquisição de equipamentos e contratação de serviços técnicos e de terceiros, dentre outros afins; despesas com locação de imóveis, viagens e locomoção, incluindo aquisição de passagens, aquisição de uniformes, pagamento de diárias e afins; aquisição de equipamentos de informática, aquisição de móveis e demais materiais permanentes e outros afins; demais atividades necessárias à gestão e à administração da unidade, aquisição de EPIs e ferramentas. E demais aquisições que vierem a ser pertinentes a Administração desta gestão sob responsabilidade desta secretaria assim como, as despesas de gestão centralizada.			
Finalidade:	Proporcionar o aperfeiçoamento das atividades e serviços desenvolvidos pela administração pública municipal, agregando as despesas não passíveis de apropriação nos programas temáticos.			
Forma de implementação:	Direta			
	Meta Física		Meta Financeira	
		2025		2025
		100		50.000,00

Detalhamento de despesas		Valor 2025
Fonte	Natureza de Despesa	
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339014 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	2.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339039 - OUTRAS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	20.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	5.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	339047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	1.000,00
15000000010000 - REC. PRÓPRIOS	449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
Valor Total:		50.000,00

Ação:	2008 - Manutenção de Recursos Humanos		
Órgão:	49 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU		
Unidade Orçamentária:	4902 - Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Revitalização Urbana -SHRU		
Produto:	Servidor Mantido	Unidade de Medida:	Unidade
Função:	04 - Administração	Subfunção:	122 - Administração Geral
Descrição:	Despesas com a remuneração de pessoal (ativo, civil, militar) do município e encargos sociais, bem como o pagamento de bonificação por mérito aos servidores municipais		
Finalidade:	Manter os recursos humanos necessários ao funcionamento da administração pública.		
Forma de implementação:	Direta		

Detalhamento de despesas		Valor 2025
Fonte	Natureza de Despesa	
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	319004 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	30.000,00
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	130.000,00
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	50.000,00
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	319016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	30.000,00
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	319094 - INDENIZAÇÕES TRABALHISTAS	10.000,00
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	319113 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00
15000000000111 - Rec. Não Vinc. De Impostos -FOPAG	339008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR	20.000,00
Valor Total:		300.000,00

**RONIVON MACIEL**  
Prefeito Municipal

**BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS**  
Chefe de Casa Civil

### LEI Nº 2728, DE 07 DE JULHO DE 2025.

"Altera o artigo 4º da Lei Municipal 2.427 de 29 de março de 2019 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 Fica alterado o artigo 4º da Lei Municipal nº 2427 de 29 de março de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º O Conselho Municipal do Turismo Sustentável será constituído de:

I - 04 (quatro) representantes do poder público municipal (Secretária de Cultura e Turismo, Secretaria de Educação, Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Fundação Municipal de Esporte e Juventude ou órgãos que venham a ser criados em substituição a qualquer um destes) e seus respectivos suplentes;

II - 01 (um) representante do poder legislativo e seu respectivo suplente;

III - 11 (11) representantes do setor privado, de órgãos públicos das esferas estadual e federal e/ou da sociedade civil organizada, que tenham interesse pelo desenvolvimento e fomento sustentável do turismo em Porto Nacional, e seus respectivos suplentes

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

**RONIVON MACIEL GAMA**  
Prefeito Municipal

### LEI Nº 2731, DE 07 DE JULHO DE 2025.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover Leilão para alienação de veículos maquinários, equipamentos e sucatas inservíveis de propriedade do Município de Porto Nacional".

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

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, após prévia Avaliação, a alienação dos bens móveis considerados inservíveis da Administração, tais como máquinas, equipamentos, sucatas, veículos semidestruídos, armários, mesas, computadores, suprimentos de informática e outros em consonância ao Anexo I.

Art. 2º. Os bens a serem leiloados foram avaliados e especificados por Comissão Especial designada para tal finalidade.

Art. 3º. Poderão habilitar-se à aquisição dos bens móveis, objeto de alienação, quaisquer pessoas, física ou jurídica.

Parágrafo único. O Poder Executivo publicará Edital de Leilão dos bens inservíveis no Diário Oficial do Município.

Art. 4º. A venda de que trata o artigo 1º desta Lei, será exclusivamente à vista, mediante recolhimento dos valores através do documento de arrecadação emitido pelo Município.

Art. 5º. Fica o Município autorizado a proceder à alienação dos bens do artigo 1º desta Lei, pelo maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, assim como suspender a venda, se assim julgar conveniente.

Art. 6º. A alienação prevista no artigo 1º desta Lei está em conformidade com as normas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei nº 14.133 e, os valores obtidos com a venda serão depositados em conta específica e utilizados, exclusivamente, na aquisição de novos veículos, máquinas e equipamentos.

Art. 7º. Fica autorizada a contratação de Leiloeiro oficial para o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 8º. Para as despesas decorrentes da presente Lei, fica o Poder Executivo autorizado a transferir e/ou complementar dotações orçamentárias, bem como a abrir crédito especial.

Art. 9. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 07 dias do mês de julho do ano de 2025.

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

### LEI Nº 2733, DE 09 DE JULHO DE 2025.

"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 Civis 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. A contratação de que trata esta Lei depende de autorização do Chefe do Poder Executivo e obedece aos seguintes critérios:

I - Existência de dotação orçamentária;

II - Disponibilidade financeira;

III - caráter essencialmente temporário de atividade, considerada de excepcional interesse público;

IV - Justificativa devidamente fundamentada pelo titular da Pasta solicitante, demonstrando a necessidade da contratação temporária de pessoal, bem como o excepcional interesse público.

Parágrafo: O quantitativo de vagas ficará estritamente vinculado a capacidade financeira e orçamentária do município.

Art. 14º. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.695 de 24 de março de 2025.

Art. 15º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos aos dias 01 de julho de 2025.

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

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

ANEXO I

### TABELA DE CARGOS

CARGOS	SALÁRIO
Administrador	RS 2.700,00
Agente Administrativo	RS 1.518,00
Agente Administrativo Educacional	RS 1.518,00
Agente Comunitário de Saúde	RS 1.700,00
Agente de Combate as Endemias	RS 1.700,00
Agrimensor	RS 3.258,94
Assistente Administrativo e Financeiro Escolar	RS 2.000,00
Analista de Processos	RS 1.850,00
Analista de Tecnologia da Informação	RS 2.600,00
Analista Jurídico	RS 2.700,00
Analista em Administração e Finanças	RS 2.500,00
Ajudante de Pedreiro e Edificações	RS 1.518,00
Ajudante de Pintor	RS 1.518,00
Ajudante de Pedreiro Acabamento	RS 2.200,00
Arquiteto	RS 4.200,00
Artêsão	RS 1.518,00
Assistente de Controle Interno	RS 1.518,00
Assistente de Execução Fiscal	RS 1.518,00
Assistente Social	RS 2.767,89
Auxiliar Administrativo	RS 1.518,00
Auxiliar de Consultório Dentário	RS 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	RS 1.518,00
Auxiliar de Topografia	RS 1.518,00
Auxiliar em Mecânica	RS 1.600,00
Braçal	RS 1.900,00
Brigadistas	RS 1.600,00
Cirurgião Dentista	RS 3.258,94
Coveiro	RS 1.800,00
Copeiro	RS 2.500,00
Comunicador Social	RS 2.900,00
Condutor Turístico	RS 1.600,00
Cuidador de Idoso	RS 1.750,00
Designer Gráfico	RS 2.500,00
Digitador	RS 1.518,00
Editor de Vídeo e Autoração	RS 3.500,00
Educador Social	RS 2.000,00
Eletricista	RS 1.900,00
Enfermeiro	RS 3.258,52
Enfermeiro do Trabalho	RS 3.258,94
Engenheiro	RS 4.200,00
Encarregado de Equipe	RS 2.000,00
Engenheiro de Segurança do Trabalho	RS 3.690,52
Farmacêutico	RS 2.767,89
Facilitador Social	RS 1.518,00
Fisioterapeuta	RS 2.767,89
Fotógrafo	RS 3.000,00
Fonoaudiólogo	RS 3.258,54
Gari	RS 1.518,00

Guia Turístico	RS 1.700,00
Jardineiro	RS 1.600,00
Locutor	RS 2.100,00
Musico	RS 1.518,00
Mecânico	RS 2.085,00
Médico	RS 13.839,49
Médico do Trabalho	RS 13.839,49
Médico Veterinário	RS 2.700,00
Mestre de Obras	RS 2.900,00
Monitor Esporte e Lazer	RS 1.518,00
Motorista de Veículo Pesado	RS 1.700,00
Motorista de Veículo Leve	RS 1.518,00
Motorista de Suporte Técnico	RS 2.500,00
Monitor	RS 1.600,00
Neuropsicólogo	RS 3.800,00
Nutricionista	RS 2.700,00
Office-Boy	RS 1.518,00
Operador de Máquinas Pesadas I	RS 2.100,00
Operador de Máquinas Pesadas II (Retrosavadeira PC - Trator de Esteira, Moto niveladora, Pá Carregadeira e Carreta com Prancha)	RS 3.000,00
Operador de Usina de Asfalto	RS 1.600,00
Operador de Roçadeiras	RS 1.700,00
Operador de balsa	RS 2.200,00
Orientador Social	RS 1.700,00
Pedagogo	RS 3.075,44
Pedreiro	RS 1.800,00
Pedreiro de Acabamento	RS 2.400,00
Pedreiro de Edificações	RS 1.900,00
Pintor	RS 2.100,00
Professor Graduado 20 horas	RS 1.922,81
Professor Graduado 30 horas	RS 2.884,22
Professor Graduado 40 horas	RS 3.845,63
Professor Educação Física 20 horas	RS 1.702,22
Professor Educação Física 30 horas	RS 2.553,32
Psicólogo	RS 3.500,00
Recepcionista	RS 1.518,00
Rasteleiro de Asfalto	RS 1.720,00
Soldador	RS 1.518,00
Técnico em Contabilidade	RS 1.518,00
Técnico em Agrícola	RS 1.518,00
Técnico em Agrimensura	RS 1.518,00
Técnico em Enfermagem	RS 1.518,00
Técnico em Informática	RS 1.518,00
Técnico em Edificações	RS 1.518,00
Técnico Administrativo Educacional	RS 1.518,00
Técnico em Radiologia	RS 1.912,92
Técnico em Segurança do Trabalho	RS 1.865,63
Topógrafo	RS 1.865,63
Turismólogo	RS 3.258,94
Vigia	RS 1.652,00
Zootecnista	RS 3.258,94
VideoMaker	RS 2.500,00

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de 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. Conductor 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 atua. 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. Neuropsicólogo: Avaliar e tratar alterações cognitivas, emocionais e comportamentais investigar e direcionar o tratamento de alterações cognitivas e comportamentais. Propor meios de reabilitação, realizar sessões de reabilitação cognitiva, elaborar um relatório neuropsicológico.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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 dos órgãos de controle marítimo.

69. 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;

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

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

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

83. 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.

84. 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.

85. Técnico em Agricultura: Atuar com técnicas de aplicação e regulagem 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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.

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

92. 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.

93. 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.

94. Turismólogo: Dirigem 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

95. 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.

96. 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.

97. 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  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº 687, DE 09 DE JULHO DE 2025.

"Dispõe sobre nomeação na forma que especifica".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 117, inciso VII, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada para exercer o cargo de Assessora Jurídica, com lotação na Procuradoria-Geral do Município, a Sra. POLLIANY PRYCILLA AIRES DA CUNHA.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

RONIVON MACIEL  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe de Casa Civil

## SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 49, DE 08 DE JULHO DE 2025.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 049/2025, firmado em 08/07/2025, entre a Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, CNPJ (MF) nº. 27.051.863/0001-44 e a empresa ZK PRODUÇÕES LTDA, CNPJ nº 60.974.674/0001-19; b) Objeto: Contratação de apresentação artística musical, na modalidade presencial, com a SAULO E RAQUEL, a ser realizada no dia 12 de julho de 2025, com início previsto para as 18h, na Praia de Porto Real; c) Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021; d) Processo Administrativo: 2025002306 GEP Nº 2025/150046/052572; e) Vigência: da assinatura do contrato até 30 de agosto de 2025; f) Dotação Orçamentária: 15.1513.23.695.0005.1034 - 599 - 339039 FONTE 15000000010000; g) Valor: R\$ 12.000,00 (Doze mil reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Jerfeson Nascimento e pelo contratado o Sr. Lázaro Araújo de Menezes.

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 50, DE 08 DE JULHO DE 2025.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 050/2025, firmado em 08/07/2025, entre a Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, CNPJ (MF) nº. 27.051.863/0001-44 e a empresa PAULO PEDRO FERREIRA BARBOSA (GURIPA PRODUÇÕES, inscrita no CNPJ nº 51.039.890/0001-86; b) Objeto: Contratação de apresentação artística musical, na modalidade presencial, com a Vandinho Patrão, a ser realizada no dia 13 de julho de 2025, com início previsto para as 18h, na Praia de Luzimangues; c) Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021; d) Processo Administrativo: 2025002291, GEP Nº 2025/150046/052559; e) Vigência: da assinatura do contrato até 30 de agosto de 2025; f) Dotação Orçamentária: 15.1513.23.695.0005.1034 - 599 - 339039 FONTE 15000000010000; g) Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Jerfeson Nascimento e pelo contratado o Sr. Paulo Pedro Ferreira Barbosa.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 11, DE 24 DE JUNHO DE 2025.

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 011/2025, firmado em 24/06/2025 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA, CNPJ nº 27.051.708/0001-28 e a empresa ELZA GONÇALVES DE OLIVEIRA PEDROSA EIRELI, CNPJ nº 24.147.790/0001-09; b) Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de refeições tipo marmitex, coffee break contendo: cento de salgados variados e sanduíche duplo. Fim de atender as necessidades do Gabinete do Prefeito, e Tiro de Guerra; c) Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; d) Processo Administrativo: 2023017630 apenso 2025002176 GEP 2025/130370/051989; e) Vigência: 6 (seis) meses contados a partir da data de assinatura; f) Dotação Orçamentária: 13.1301.04.122.1127.2080 - 7 - 339030 FONTE: 15000000010000; 13.1301.06.181.1112.2066 - 7 - 339030 FONTE: 15000000010000; g) Valor: R\$ 53.160,00 (Cinquenta e tres mil e cento e sessenta reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Jose Antonio Mota de Macedo e pela contratada a Sr.ª Elza Gonçalves de Oliveira Pedrosa.

## FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EXTRATO DE CONTRATO

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 012/2025, firmado em 12/07/2025 entre o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CNPJ (MF) nº 14.797.309/0001-69 e o Sr. Sebastião Rodrigues de Souza, CPF-211.506.051-20; b) Objeto: locação de imóvel localizado Rua Eng. Rubens Pereira de Andrade-1907-Setor Jardim Brasília-Porto Nacional-TO destinada ao funcionamento das Instalações do Acolhimento Institucional Tia Messias Braga para Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade e situação de risco; c) Fundamento Legal: Lei 14.133/2021.; d) Processo Administrativo: 2025001936- GEP-2025/060301/047477; e) Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura; f) Dotação Orçamentária: 6.3107.08.244.1111.2173-15- 3.3.90.36 FONTE: 166000000010000; g) Valor: R\$ 72.864,00 (setenta e dois mil e oitocentos e sessenta e quatro reais); h) Signatário pela Locatário, Sr.ª Keila Viana Ribeiro Maciel e pelo Locador o Sr. Guiomar Ramos dos Santos.

## FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

### PORTARIA Nº 78, DE 09 DE JULHO DE 2025.

Concede diárias para custear despesas com viagem ao município de Manaus - AM.

O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL, no uso das atribuições legais que lhe confere O art. 77 da Lei Orgânica do Município, e Lei nº 2.245 de 21 de maio de 2015 e sua alteração do Anexo I da Lei 2.065 de 22 janeiro de 2013, que dispõe sobre diárias para agentes políticos e públicos em viagem a serviço do município e autoriza outras providências.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Conceder às servidoras Wislane Viana dos Santos, Secretária Executiva de Meio Ambiente, e Sonaira da Glória Gomes Parente, Analista Ambiental (08 diárias com pernoite no valor de 400,00 por dia para a Secretária Executiva e 300,00 por dia para a Analista Ambiental), totalizando o valor de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais).

Art. 2º- Esta concessão se faz necessária para que as servidoras mencionadas, possam se deslocar até a cidade de Manaus - AM no dia 20 de julho e retornem no dia 27 do mesmo mês, para participarem do VIII Congresso Internacional de Educação Ambiental dos Países e Comunidades de Língua Portuguesa, representando o município de Porto Nacional.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, aos 09 dias do mês de julho de 2025.

FABRÍCIO MACHADO SILVA  
Gestor Do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Porto Nacional -TO  
Decreto de nº 264/2025

## CÂMARA MUNICIPAL

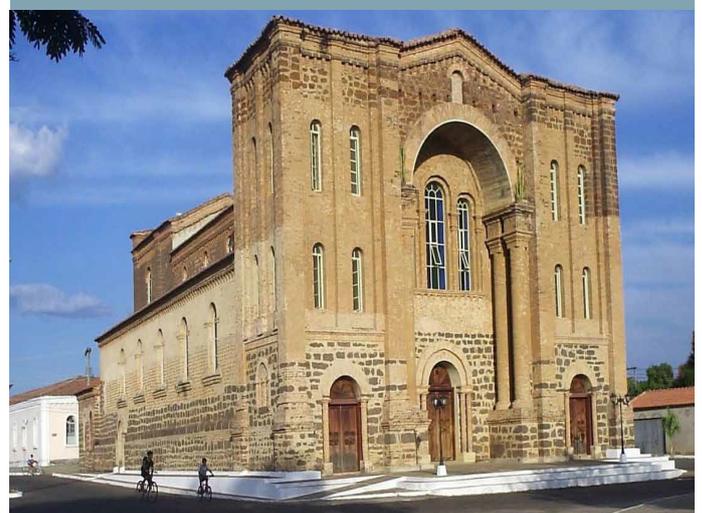
### EXTRATO DE CONTRATO Nº 26, DE 09 DE JULHO DE 2025.

ORIGEM: Dispensa de Licitação nº 2339/2025  
CONTRATANTE : CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL-TO  
CONTRATADO (A) : PAULO HENRIQUE CERQUEIRA NEVES LTDA, inscrita no CNPJ Nº 46.801.323/0001-85  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE ARQUITETURA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO COMPLETO DO IMÓVEL LOCADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, NO DISTRITO DE LUZIMANGUES, DESTINADO À SUBCÂMARA MUNICIPAL. BASE LEGAL: Ar. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.  
VALOR TOTAL: O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, pela execução do objeto deste contrato, o valor global de R\$ 29.322,80 (vinte e nove mil, trezentos e vinte e dois reais e oitenta centavos)  
DATA DA ASSINATURA: 09/07/2025  
DATA DA VIGÊNCIA: 31/12/2025

Câmara Municipal de Porto Nacional, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de Julho de 2025.

SILVANEY RABELO DA ROCHA  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO  
NACIONAL-TO

#### CONHEÇA PORTO NACIONAL



A Diocese de Porto Nacional foi criada em 20 de dezembro de 1915 pela Bula "Apostolatus Officium" do Papa Bento XV, desmembrada da então Diocese de Goiás. Instalada em 11 de julho de 1921.