Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
Procuradoria Geral do Município
Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: procporto@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR N.º 087, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

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

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

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° Esta Lei Complementar define a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, definindo-lhe os respectivos cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas a se vincularem às correspondentes unidades administrativas.

Art. 2° 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. 3° A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I - a Administração Direta;
II - Órgãos Colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis.

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

Art. 4° 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.

Art. 5º Os atos da administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I- legalidade;
II- impessoalidade;
III- moralidade;
IV- publicidade;
V- eficiência.

Art. 6º As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I- planejamento;
II- coordenação;
III- descentralização;
IV- delegação de competência;
V- controle.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA E OPERACIONAL

Art. 7º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Porto Nacional disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente, buscar atingir.

Parágrafo único.: Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os secretários municipais, superintendentes, secretários executivos, diretores, coordenadores, gerentes, assessores técnicos e especiais e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da administração pública.

Art. 8º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Porto Nacional, dividida em órgãos de assistência imediata e órgãos de Administração Direta, será a seguinte:

I – Secretaria Municipal de Gestão e Governança:

1. Gabinete do Prefeito:
1.1 Secretário de Gestão e Governança;
1.2. Chefia de Gabinete;
1.3. Motorista de Representação;
1.4. Coordenadoria da Casa dos Conselhos;
2. Gabinete do Vice-Prefeito.

3. Controladoria Geral Interna:
3.1. Subcontroladoria Geral Interna;
3.2. Assessoria Técnica de Controle Interno Nível I;
3.3. Assessoria Técnica de Controle Interno Nível II.
4. Corregedoria.
5. Ouvidoria.
6. Procuradoria Geral do Município:
6.1. Subprocuradoria do Município;
6.2. Assessoria Jurídica;
6.3. Coordenadoria Administrativa e Financeira;
6.4. Coordenadoria Jurídica;
6.5. Assistência Jurídica.
7. Chefia da Casa Civil:
7.1. Gerente Administrativo da Casa Civil.
8. Superintendência de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil:
8.1. Coordenadoria do Comando da Guarda Municipal;
8.2. Coordenadoria de Trânsito e Defesa Civil;
8.3. Gerência de Fiscalização de Trânsito;
8.4. Gerência da Banda de Música.

SECRETARIA MUN. DE GESTÃO E GOVERNANÇA		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário de Gestão e Governança	DAS-6	01
Chefe de Gabinete	DAS-6	01
Motorista de Representação	DAS-3	01
Coordenador da Casa dos Conselhos	DAS-2	01
Controlador Geral Interno	DAS-6	01
Subcontrolador Geral Interno	DAS-5	01
Assessor Técnico de Controle Interno Nível I	DAS-2	02
Assessor Técnico de Controle Interno Nível II	DAS-3	04
Corregedor	DAS-5	01
Ouvidor	DAS-2	01
Procurador Geral do Município	DAS-6	01
Subprocurador do Município	DAS-5	01
Assessor Jurídico	DAS-4	11
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Coordenador Jurídico	DAS-2	01
Assistente Jurídico	DAS-1	04
Chefe da Casa Civil	DAS-6	01
Gerente Administrativo da Casa Civil	DAS-1	01
Superintendente de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	DAS-5	01
Coordenador do Comando da Guarda Municipal	DAS-2	01
Coordenador de Trânsito e da Defesa Civil	DAS-2	01
Gerente de Fiscalização de Trânsito	DAS-1	01
Gerente da Banda de Música da Guarda Municipal	DAS-1	01

II – Secretária Municipal de Administração:

1. Gabinete do Secretário:
1.1 Superintendência Administrativa.
1. Diretoria Administrativa:
2.1. Coordenadoria de Planejamento e Controle de Procedimentos;
2.2. Coordenadoria do Arquivo Central;
2.3. Coordenadoria de Controle Patrimonial;
2.4. Gerência Adminstrativa.
3. Diretoria de Recursos Humanos:
3.1. Coordenadoria de Apoio Logístico;
3.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Pessoal;
3.3. Gerência de Atendimento.
4. Diretoria de Folha de Pagamento.

SECRETÁRIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente Administrativo	DAS-5	01
Diretor Administrativo	DAS-3	01
Coordenador de Planejamento e Controle de Procedimentos	DAS-2	01
Coordenador do Arquivo Central	DAS-2	01
Coordenador de Controle Patrimonial	DAS-2	01
Gerente Adminstrativo	DAS-1	01
Diretor de Recursos Humanos	DAS-3	01
Coordenador de Apoio Logístico	DAS-2	01
Coordenador de Desenvolvimento Pessoal	DAS-2	01
Gerente de Atendimento	DAS-1	01
Diretor de Folha de Pagamento	DAS-3	01

III – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintendência de Assistência Social;
1.2. Assessoria Jurídica.
2. Diretoria da Gestão Sistema Único de Assistência Social – SUAS:
2.1. Coordenadoria de Proteção Social Básica;
2.2. Coordenadoria de Proteção Social Especial;
2.3. Coordenadoria de Vigilância do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
2.4. Coordenadoria do Cadúnico e Programa Bolsa Familia;
2.5. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;

2.6. Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Longa Permanência para o Idoso – ILPI;
2.7. Coordenadoria da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;
2.8. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS Esperança;
2.9. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS União;
2.10. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS Santino Alecrim- Luzimangues;
2.11. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS Imperial;
2.12. Diretoria da Mulher;
2.13. Gerência do Núcleo de Assistência Social - Escola Brasil;
2.14. Gerência do Núcleo de Assistência Social - Pinheirópolis;
2.15. Gerência da Diversidade e Inclusão Social;
2.16. Gerência de Proteção a Pessoa Idosa.

3. Diretoria Administrativa:
3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos;
3.2. Coordenadoria Administrativa Financeira;
3.3. Coordenadoria de Transportes;
3.4. Gerência de Patrimônio.

4. Diretoria Financeira:
4.1. Coordenadoria de Planejamento e Projetos;
4.2. Coordenadoria de Orçamento e Financeiro;
4.3. Coordenadoria de Apoio Logístico;
4.4. Gerência administrativa e financeira.

5. Diretoria do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo.

6. Superintendente de Habitação:
6.1. Diretoria da Habitação;
6.2. Gerência adminitrativa de habitação.

SECRETÁRIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente de Assistência Social	DAS-5	01
Assessor Jurídico	DAS-4	01
Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	DAS-3	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DAS-2	01
Coordenador de Proteção Social Especial	DAS-2	01
Coordenador de Vigilância do SUAS	DAS-2	01
Coordenador do Cadúnico e Programa Bolsa Familia	DAS-2	01
Coordenador do CREAS	DAS-2	01
Coordenador da Instituição de Acolhimento de Longa Permanência para o Idoso –ILPI	DAS-2	01
Coordenador da Instituição de Acolhimento de Crianças e Adolescentes	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social-	DAS-2	01

CRAS Esperança		
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS União	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS Santino Alecrim- Luzimangues	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS Imperial	DAS-2	01
Diretora da Mulher	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Assistência Social- Escola Brasil	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Assistência Social- Pinheiropólis	DAS-1	01
Gerente da Diversidade e Inclusão Social	DAS-1	01
Gerente de Proteção a Pessoa Idosa	DAS-1	01
Diretor Administrativo	DAS-3	01
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-2	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Coordenador de Transportes	DAS-2	01
Gerente de Patrimônio	DAS-1	01
Diretor financeiro	DAS-3	01
Coordenador de Planejamento e Projetos	DAS-2	01
Coordenador de Orçamento e Financeiro	DAS-2	01
Coordenador de Apoio Logístico	DAS-2	01
Gerente administrativo e financeiro	DAS-1	01
Diretor do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo	DAS-3	01
Superintendente de Habitação	DAS-5	01
Diretor de Habitação	DAS-3	01
Gerente Administrativo de Habitação	DAS-1	01

IV – Fundo Municipal de Saúde:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintêndencia da Saúde;
1.2. Assessoria Jurídica.
2. Diretoria da Atenção Básica:
2.1. Coordenadoria de Programas da Atenção Básica;
2.2. Coordenadoria da Região Sul;
2.3. Coordenadoria da Região Norte;
2.4. Coordenadoria de Saúde Bucal;
2.5. Coordenadoria dos Agentes Comunitários de Saúde;
2.6. Coordenadoria da Equipe Multidisciplinar;
2.7. Gerência do Núcleo de Informação em Saúde;
2.8. Gerência de Planejamento;
2.9. Gerência de Educação em Saúde.
3. Diretoria de Vigilância em Saúde:
3.1. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

3.2. Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
3.3. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
3.4. Coordenadoria de Imunização;
3.5. Gerência do Centro de Controle de Zoonoses;
3.6. Gerência dos Programas e Monitoramento das Doenças Vetoriais e Zoonoses.

4. Diretoria de Atenção Especializada:
4.1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
4.2. Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas - CEME;
4.3. Coordenadoria do Serviço de Atendimento – SAE;
4.4. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel- SAMU;
4.5. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
4.6. Coordenadoria da Unidade Mista Brigadeiro.

5. Diretoria da Unidade de Pronto Atendimento – UPA:
5.1. Coordenadoria da Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

6. Diretoria do Complexo Regulador:
6.1. Coordenadoria do Controle de Avaliação.

7. Diretoria Farmacêutica:
7.1. Gerência de Aquisição e Logística;
7.2. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
7.3. Coordenadoria de Manutenção;
7.4. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
7.5. Coordenadoria de Transporte;
7.6. Coordenadoria de Recursos Humanos;

8. Diretoria de Saúde de Luzimangues:
8.1. Coordenadoria dos Agentes de Saúde de Luzimangues;
8.2. Coordenadoria de Atenção Primaria em Saúde de Luzimangues;
8.3. Coordenadoria de Urgência e Emergência Portal do Lago;
8.4. Coordenadoria de Regulação de Exames de Luzimangues;
8.5. Coordenadoria de Apoio Logístico de Luzimangues;

FUNDO MUN. DE SAÚDE		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente de Saúde	DAS-5	01
Assessor Jurídico	DAS-4	01
Diretor da Atenção Básica	DAS-3	01
Coordenador de Programas da Atenção Básica	DAS-2	01
Coordenador da Região Sul	DAS-2	01
Coordenador da Região Norte	DAS-2	01
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-2	01
Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde	DAS-2	01
Coordenador da Equipe Multidisciplinar	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Informação em Saúde	DAS-1	01
Gerente de Planejamento	DAS-1	01
Gerente de Educação em Saúde	DAS-1	01

Diretor de Vigilância em Saúde	DAS-3	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-2	01
Coordenador de Vigilância Ambiental	DAS-2	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS-2	01
Coordenador de Imunização	DAS-2	01
Gerente do Centro de Controle de Zoonoses	DAS-1	01
Gerente dos Programas e Monitoramento das Doenças Vetoriais e Zoonoses	DAS-1	01
Diretor de Atenção Especializada	DAS-3	01
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Especialidades Médicas - CEME	DAS-2	01
Coordenador do Serviço de Atendimento – SAE	DAS-2	01
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel- SAMU	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-2	01
Coordenador da Unidade Mista Brigadeiro	DAS-2	01
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	DAS-3	01
Coordenador da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	DAS-2	01
Diretor do Complexo Regulador	DAS-3	01
Coordenador do Controle de Avaliação	DAS-2	01
Diretor Farmacêutico	DAS-3	01
Gerente de Aquisição e Logística	DAS-1	01
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	DAS-3	01
Coordenador de Manutenção	DAS-2	01
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	01
Coordenador de Transporte	DAS-2	01
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-2	01
Diretor de Saúde de Luzimangues	DAS-3	01
Coordenador dos Agentes de Saúde de Luzimangues	DAS-2	01
Coordenador de Atenção Primaria em Saúde de Luzimangues	DAS-2	01
Coordenador de Urgência e Emergência Portal do Lago	DAS-2	01
Coordenador de Regulação de Exames de Luzimangues	DAS-2	01
Coordenador de Apoio Logistico de Luzimangues	DAS-2	01

V – Secretaria Municipal de Educação:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintêndencia Educacional;
1.2. Assessoria Jurídica;
1.3. Assessoria de Gabinete;
1.4. Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos;
1.5. Coordenadoria de Obras;
1.6. Gerência de Manutenção.
2. Diretoria Pedagógica Educacional:

2.1. Coordenadoria Pedagógica de Formação, Monitoramento e Avalição de Aprendizagem;
2.2. Coordenadoria de Estatística, Inspeção e Regulamentação Escolar;
2.3. Coordenadoria de Educação Infantil;
2.4. Coordenadoria de Ensino Fundamental;
2.5. Gerência de Educação no Campo;
2.6. Gerência de Educação em Tempo Integral;
2.7. Gerência de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
2.8. Gerência de Educação Inclusiva e Atenção Socioemocional.

3. Superintendência Financeira e Administrativa:
3.1. Coordenadoria de Prestação de Contas;
3.2. Coordenadoria de Apoio Logístico;
3.3. Coordenadoria de Tecnologia e Educação Híbrida;
3.4. Coordenadoria de Transporte Escolar;
3.5. Coordenadoria de Alimentação Escolar;
3.6 Coordenadoria de Comunicação;
3.7 Gerência de Patrimônio.

4. Diretoria de Gestão de Pessoas:
4.1. Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios.

5. Diretoria de Apoio Pedagógico e Gestão Escolar de Luzimangues:
5.1. Coordenadoria Pedágogica de Formação, Monitoramento e Avaliaçao de Aprendizagem de Luzimangues;
5.2 Gerência de Apoio Logístico Distrital.

SECRETÁRIA MUN. DE EDUCAÇÃO		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretária Municipal	DAS-6	01
Superintendente Educacional	DAS-5	01
Assessor Juridico	DAS-4	01
Assessor de Gabinete	DAS-2	01
Coordenador de Planejamento e Captação de Recursos	DAS-2	01
Coordenador de Obras	DAS-2	01
Gerente de Manutenção	DAS-1	01
Diretor Pedagógico Educacional	DAS-3	01
Coordenador Pedagógico de Formação, Monitoramento e Avalição de Aprendizagem	DAS-2	01
Coordenador de Estatística, Inspeção e Regulamentação Escolar	DAS-2	01
Coordenador de Educação Infantil	DAS-2	01
Coordenador de Ensino Fundamental	DAS-2	01
Gerente de Educação no Campo	DAS-1	01
Gerente de Educação em Tempo Integral	DAS-1	01
Gerente de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	DAS-1	01
Gerente de Educação Inclusiva e Atenção Socioemocional	DAS-1	01

Superintendente Financeiro e Administrativo	DAS-5	01
Coordenador de Prestação de Contas	DAS-2	01
Coordenador de Apoio Logístico	DAS-2	01
Coordenador de Tecnologia e Educação Híbrida	DAS-2	01
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-2	01
Coordenador de Alimentação Escolar	DAS-2	01
Coordenador de Comunicação	DAS-2	01
Gerente de Patrimônio	DAS-1	01
Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-3	01
Coordenador de Informações Funcionais e Benefícios	DAS-2	01
Diretor de Apoio Pedagógico e Gestão Escolar de Luzimangues	DAS-3	01
Coordenador Pedágogico de Formação, Monitoramento e Avaliação de Aprendizagem de Luzimangues	DAS-2	01
Gerente de Apoio Logístico Distrital	DAS-1	01

VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Desenvolvimento Urbano:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintendência de Infraestrutura;
1.2 Assessoria Jurídica;
1.3. Gerência de Atendimento;
2. Diretoria de Ações Urbanas, Parques e Jardins:
2.1. Coordenadoria de Limpeza Urbana;
2.2. Gerência Operacional.
3. Secretaria Executiva de Obras:
3.1. Coordenadoria de Obras;
3.2. Coordenadoria de Contratos de Obras;
3.3. Coordenadoria de Topografia;
3.4. Gerência de Apoio Técnico.
4. Diretoria Administrativa e Financeira:
4.1. Coordenadoria Administrativa;
4.2. Coordenadoria de Contratos;
4.3. Gerência de Apoio Administrativo.
5. Superintendente de Desenvolvimento Urbano:
5.1. Diretoria de desenvolvimento urbanos;
5.2. Coordenadoria de Projetos de Desenvolvimento Urbano;
5.3. Coordenadoria de Fiscalização de Posturas e Obras;
5.4. Gerência de Fiscalização Distrital de Posturas e Obras – Luzimangues;
5.5. Gerência da 1ª Instância de Julgamento da Fiscalização de Posturas e obras;
6. Superitendência de Convênios:
6.1. Assessoria Técnica de Convênios I;
6.2. Assessoria Técnica de Convênios II.
7. Diretoria de Controle Pessoal:

7.1. Gerência de Controle Pessoal.

8. Diretoria Distrital de Infraestrutura- Luzimangues:

8.1. Coordenadoria Distrital de Infraestrutura;

8.2. Gerência de Fiscalização Distrital.

9. Diretoria de Iluminação Pública:

9.1. Coordenadoria de Campo da Iluminação Pública;

9.2. Gerência de Sinalização Semafórica;

9.3. Gerência de Sinalização Vertical e Horizontal.

10. Diretoria de Transporte:

10.1. Coordenadoria de Campo;

10.2. Gerência de Campo;

10.3. Coordenadoria de Logística;

10.4. Coordenadoria de Oficina.

11. Superintendencia da Produção e Agricultura.

12. Diretoria de Produção e Agricultura:

12.1. Coordenadoria de Assistência à Zona Rural e Assentamentos;

12.2. Coordenadoria de Pesca;

12.3. Coordenadoria de Hortas;

12.4. Coordenadoria de Inspeção, Cadastro e Controle;

12.5. Coordenadoria de Extensão Rural.

SECRETARIA MUN. DE INFRA., AGRIC. E DESENVOLVIMENTO URBANO		
CARGOS	**Símbolo**	**quant.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente de Infraestrutura	DAS-5	01
Assessor Jurídico	DAS-4	01
Gerente de atendimento	DAS-1	01
Diretor de Ações Urbanas, Parques e Jardins	DAS-3	01
Coordenador de Limpeza Urbana	DAS-2	01
Gerente Operacional	DAS-1	01
Secretário Executivo de Obras	DAS-4	01
Coordenador de Obras	DAS-2	01
Coordenador de Contratos de Obras	DAS-2	01
Coordenador de Topografia	DAS-2	01
Gerente de Apoio Técnico	DAS-1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	01
Coordenador Administrativo	DAS-2	01
Coordenador de Contratos	DAS-2	01
Gerente de Apoio Administrativo	DAS-1	01
Superintendente de Desenvolvimento Urbano	DAS-5	01
Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAS-3	01
Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Urbano	DAS-2	01
Coordenador de Fiscalização de Posturas e Obras	DAS-2	01
Gerente de Fiscalização Distrital de Posturas e Obras – Luzimangues	DAS-1	01

Gerente de 1ª Instância de Julgamento da Fiscalização de Posturas e Obras	DAS-1	01
Superintendente de Convênios	DAS-5	01
Assessor Técnico de Convênios Nível I	DAS-2	01
Assessor Técnico de Convênios Nível II	DAS-3	02
Diretor de Controle Pessoal	DAS-3	01
Gerente de Controle Pessoal	DAS-1	01
Diretor Distrital de Infraestrutura – Luzimangues	DAS-3	01
Coordenador Distrital de Infraestrutura	DAS-2	01
Gerente de Fiscalização Distrital	DAS-1	01
Diretor de Iluminação Pública	DAS-3	01
Coordenador de Campo da Iluminação Pública	DAS-2	01
Gerente de Sinalização Semafórica	DAS-1	01
Gerente de Sinalização Vertical e Horizontal	DAS-1	01
Diretor de Transporte	DAS-3	01
Coordenador de Campo	DAS-2	01
Gerente de Campo	DAS-1	01
Coordenador de Logística	DAS-2	01
Coordenador de Oficina	DAS-2	01
Superintendente da Produção e Agricultura	DAS-5	01
Diretor de Produção e Agricultura	DAS-3	01
Coordenador de Assistência à Zona Rural e Assentamentos	DAS-2	01
Coordenador de Pesca	DAS-2	01
Coordenador de Hortas	DAS-2	01
Coordenador de Inspeção, Cadastro e Controle	DAS-2	01
Coordenador de Extensão Rural	DAS-2	01

VII – Secretaria Municipal da Fazenda:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Secretaria Geral do Conselho Municipal de Contribuintes;
1.2. Superintendência Executiva de Finanças, Contábil e Tributária.
2. Diretoria de Gestão e Finanças:
2.1. Coordenadoria de Contabilidade e Análise Fiscal;
2.2. Coordenadoria Administrativa e Financeira.
3. Diretoria da Receita:
3.1. Assessoria Especial Tributária;
3.2. Coordenadoria de Arrecadação Tributária;
3.3. Gerência de Cadastro;
3.4. Gerência de Atendimento;
3.5. Gerência de Cobrança;
3.6. Gerência de Avaliação Imobiliária;
3.7. Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
3.8. Coordenadoria de Supervisão Tributária Distrital;

3.9. Coordenadoria da Divída Ativa;
3.10. Gerência de Apoio e Logística;
3.11. Oficial Ad Hoc;
3.12. Coordenadoria de Apoio e Logística distrital.

SECRETARIA MUN. DA FAZENDA		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Secretário Geral do Conselho Municipal de Contribuintes	DAS-2	01
Superintendente Executivo de Finanças, Contábil e Tributária	DAS-5	01
Diretor de Gestão e Finanças	DAS-3	01
Coordenador de Contabilidade e Análise Fiscal	DAS-2	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Diretor da Receita	DAS-3	01
Assessor Especial Tributário	DAS-2	01
Coordenador de Arrecadação Tributária	DAS-2	01
Gerente de Cadastro	DAS-1	01
Gerente de Atendimento	DAS-1	01
Gerente de Cobrança	DAS-1	01
Gerente de Avaliação Imobiliaria	DAS-1	01
Coordenador de Fiscalização Tributária	DAS-2	01
Coordenador de Supervisão Tributária Distrital	DAS-2	01
Coordenador da Divída Ativa	DAS-2	01
Gerente de Apoio e Logística	DAS-1	01
Oficial Ad Hoc	DAS-1	06
Coordenador de Apoio e Logística Distrital	DAS-2	01

VIII – Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintendencia de Compras e Licitações;
1.2. Presidente da Comissão de Licitações;
1.3. Pregoeiro.
2. Diretoria de Contratos e Licitações.
2.1. Coordenadoria de Licitações;
2.2. Coordenadoria de Contratos;
2.3. Coordenadoria de Atas de Registro de Preços;
2.4. Coordenadoria de SICAP E LCO;
3 Diretoria de Compras e Almoxarifado:
3.1. Coordenadoria de Almoxarifado.

SECRETARIA MUN. DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01

Superintendente de Compras e Licitações;	DAS-5	01
Presidente da Comissão de Licitações	DAS-5	01
Pregoeiro	DAS-2	03
Diretor de Contratos e Licitações	DAS-3	01
Coordenador de Licitações	DAS-2	01
Coordenador de Contratos	DAS-2	01
Coordenador de Atas de Registro de Preços	DAS-2	01
Coordenador de SICAP E LCO	DAS-2	01
Diretor de Compras e Almoxarifado	DAS-3	01
Coordenador de Almoxarifado	DAS-2	01

IX – Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo:

1. Gabinete do Secretário.
2. Diretoria Administrativa e Financeira:
1.2.1 Coordenadoria Administrativa e Financeira;
1.2.2 Gerência Administrativa;
3. Diretoria da Cultura e do Turismo:
3.1. Coordenadoria de cultura e turismo.
3.2. Gerência de apoio e logística.

SECRETARIA MUN. CULTURA E TURISMO		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Diretor Administrativo e Financeio	DAS-3	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Gerente Administrativo	DAS-1	01
Diretor da Cultura e do Turismo	DAS-3	01
Coordenador da Cultura e do Turismo	DAS-2	01
Gerente de apoio e logística	DAS-1	01

X – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:

1. Gabinete do Secretário.
2. Diretoria de Esporte e Lazer:
2.1. Coordenadoria de Eventos Esportivos e Manutenção de Equipamentos;
2.2. Coordenadoria de Grupos Especiais, Projetos e Rendimento;
2.3. Coordenadoria de Arbitragem e Iniciação Esportiva;
2.4. Gerência de Esporte Amador;
2.5. Gerência de Paradesporto.
3. Diretoria Administrativa e Financeira.

SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Diretor de Esporte e Lazer	DAS-3	01
Coordenador de Eventos Esportivos e Manutenção de Equipamentos	DAS-2	01
Coordenador de Grupos Especiais, Projetos e Rendimento	DAS-2	01
Coordenador de Arbitragem e Iniciação Esportiva	DAS-2	01
Gerente de Esporte Amador	DAS-1	01
Gerente de Paradesporto	DAS-1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	01

XI – Secretaria Municipal do Planejamento e Inovação:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintendência de Planejamento e Inovação;
1.2. Assessoria Técnica Nível I;
1.3. Assessoria Técnica Nível II;
1.4. Assessoria Técnica Nível III;
1.5. Assessoria Técnica Nível IV;
1.6. Assessoria Jurídica.
2. Diretoria de Execução Orçamentária:
2.1. Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;
2.2. Coordenadoria Administrativa e Financeira da Escola de Gestão, Educação e Saúde;
2.3. Coordenadoria Técnica de Gestão;
2.4. Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
2.5. Gerência da Escola de Gestão;
2.6. Gerência Administrativa e Financeira.
3. Diretoria de Tecnologia da Informação:
3.1. Coordenadoria de Sistemas, Redes, Segurança e Suporte.

SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente de Planejamento e Inovação	DAS-5	01
Assessor Técnico Nível I	DAS-2	22
Assessor Técnico Nível II	DAS-3	12
Assessor Técnico Nível III	DAS-5	09
Assessor Técnico Nível IV	DAS-6	03
Assessor Jurídico	DAS-4	01
Diretor de Execução Orçamentária	DAS-3	01
Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	DAS-2	01
Coordenador Administrativo e Financeiro da Escola de Gestão,	DAS-2	01

Educação e Saúde		
Coordenador Técnico de Gestão	DAS-2	01
Coordenador de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	DAS-2	01
Gerente da Escola de Gestão	DAS-1	01
Gerente Administrativo e Financeiro	DAS-1	01
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-3	01
Coordenador de Sistemas, Redes, Segurança e Suporte.	DAS-2	01

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.
2. Diretoria de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços:
2.1. Coordenadoria de Apoio ao Comércio Local;
2.2. Coordenadoria de Planejamento e Ações Estratégicas;
2.3 Gerência Administrativa.

SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	DAS-5	01
Diretor de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços	DAS-3	01
Coordenador de Apoio ao Comércio Local	DAS-2	01
Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas	DAS-2	01
Gerente Administrativo	DAS-1	01

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital:

1. Gabinete do Secretário:
1.1. Superintendência de Desenvolvimento Distrital;
1.2. Secretaria Executiva Distrital;
1.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital.
2. Diretoria Administrativa e Financeira:
2.1. Gerente Administrativo.

SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL		
CARGOS	**SÍMBOLO**	**QUANT.**
Secretário Municipal	DAS-6	01
Superintendente de Desenvolvimento Distrital	DAS-5	01
Secretário Executivo Distrital	DAS-4	01
Coordenador de Desenvolvimento Distrital	DAS-2	01
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	01

g) 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;

h) corresponder às demandas apresentadas pelo Conselho Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB.

VI – à Secretaria da Fazenda:

a) propor, implementar e executar as políticas tributária e fiscal de competência do Município;

b) executar a programação financeira e contábil, mensal e anual, do Município;

c) monitorar, ininterruptamente, os índices indicativos da receita tributária municipal;

d) sopesar o procedimento contábil entre receitas e despesas e proceder à escrituração da execução orçamentário-financeira do Município;

e) 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;

f) dirigir as atividades dedicadas à composição da proposta orçamentária;

g) 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.

VII – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura, Produção e Mobilidade:

a) 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;

b) 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;

c) examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;

d) analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

e) expedir licenças, alvarás e certificados correspondentes às áreas de domínio de sua competência;

f) planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;

g) fiscalizar os meios de transporte urbano do Município;

h) controlar a execução dos serviços de sinalização urbana, tendo como referência, especialmente, as diretrizes de composição para a mobilidade urbana;

i) promover a manutenção, conservação e vistoria de parques, praças, jardins e demais espaços públicos de convivência;

j) administrar, executar, manter e fiscalizar obras públicas de infraestrutura, sistemas viários e saneamento;

k) gerir o patrimônio imobiliário urbano pertencente ao Município;

l) promover ações sociais e de organização geográfica, com vistas à regularização fundiária e à inclusão dos assentamentos precários à cidade legal;

m) formular, coordenar e executar programas de saneamento;

n) administrar, executar e manter obras dos setores de energia e saneamento;

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

p) formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

q) estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno do Município;

r) promover a assistência técnica aos produtores rurais, fortalecendo o cooperativismo, para promover a integração regional.

VIII – à Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

a) 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;

b) planejar, coordenar e executar as políticas públicas destinadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, captando investimentos e tecnologias, difundindo seus avanços;

c) propor programas, ações e projetos de desenvolvimento e atração de investimentos.

IX – à Secretaria da Saúde:

a) formular políticas de saúde pública, coordenar, executar, fiscalizar e controlar suas ações;

b) realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

c) proteger, recuperar e promover a saúde individual e coletiva, contribuindo com a execução das ações de saneamento básico enquanto parte determinante da saúde ambiental;

d) exercer a vigilância e a proteção da saúde, especialmente quanto à educação para prevenir o uso de drogas lícitas e ilícitas;

e) 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;

f) prestar assistência ambulatorial e hospitalar;

g) promover a inspeção de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;

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

i) promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

j) cuidar das ações preventivas em geral que visem à redução dos riscos de doenças e outros agravos;

k) executar a política de controle de zoonoses.

X – à Secretaria do Esporte e Lazer:

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

b) fomentar a iniciação esportiva no Município;

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

d) estimular a parceria entre a iniciativa privada e as entidades esportivas atuantes no Município;

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

XI – à Secretaria do Planejamento e Inovação:

a) realizar negociações econômico-financeiras com entidades estaduais, nacionais e estrangeiras, em conjunto com os órgãos que desenvolvam atividades correlacionadas;

b) elaborar, coordenar e gerenciar os planos de governo, a programação orçamentária, os sistemas estatísticos e as pesquisas socioeconômicas;

c) coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas com vistas ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;

d) analisar, aprovar e acompanhar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública;

e) planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico;

f) normatizar e prestar orientação metodológica aos órgãos e entidades do Executivo Municipal quanto à concepção e ao desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

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

h) promover o planejamento e a implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

i) desenvolver e acompanhar projetos que possibilitem a captação de recursos financeiros.

XII- à Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

a) planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;

b) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

c) adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

d) encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

e) elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

f) elaborar contratos administrativos e convênios;

g) elaborar e realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

h) publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;

i) 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;

j) programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

k) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

XIII – à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital:

a) 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:

1. 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;

2. à concessão da devida oportunidade de acesso aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

3. ao planejamento, controle e à execução dos sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e os programas fixados pelo Executivo Municipal;
4. à articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Pública Municipal operantes na região;
5. à elaboração do orçamento do Município, de modo participativo, apresentando as demandas, prioridades e metas para o Distrito de Luzimangues;

XIV – à Secretaria de Comunicação, desenvolver:

a) 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;

b) estratégias para estabelecer um canal informativo de fluxo contínuo com a imprensa e a comunidade, detalhando, de outro lado, ao Chefe do Executivo Municipal as notícias de interesse do Município, incluindo-se as referente à opinião pública sobre diversos assuntos;

c) os trabalhos de relações públicas e cerimônia, por meio de sua diretoria de cerimonial.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 15 - As Secretarias Municipais que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, bem como o Gabinete do Prefeito, estão agrupadas em função da natureza das suas atividades, dos usuários, dos seus produtos e serviços, e das relações institucionais e organizacionais, para o cumprimento das suas estratégias e objetivos junto à população e à sociedade, formando os Eixos de Assessoramento, na seguinte forma:

I. Superintendentes: exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da sua respectiva pasta. Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados. 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. Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos. Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;

II. Secretários Executivos: exercer a organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são

subordinadas. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria juntamente com o Superintendente. Promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas da Secretaria, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões. Submeter à consideração do Superintendente os assuntos que excedam à sua competência;

III. **Diretores:** 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. 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. Promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV. **Coordenadores:** coordenar todos os serviços no órgão lotado, sob a supervisão do Secretário; Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos; Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao andamento da pasta, dentro de cada setor específico; Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas;

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

VI. **Assessores Técnicos:** assessorar o Prefeito 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 compreende a emissão de orientações e pareceres;

VII. **Assessores Técnicos de Controle Interno:** Auxiliar o Controlador Geral na: Fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalização e analise da legitimidade dos gastos com folha de pagamento; Verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios; Emissão de pareceres técnicos; Apuração aos fatos eivados de ilegalidades e/ou irregularidades praticados por agentes públicos ou privados, na utilização dos recursos públicos ou renúncia de receita; Representação junto a Controladoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, nas eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas; Elaboração de documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatuárias; Elaboração de relatórios de gestão; Verificação e avaliação na adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional; Expedir recomendações às Secretárias Municipais;

VIII. Assessores Jurídicos: prestar assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar e representar o Executivo Municipal em procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres jurídicos, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; elaborar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência para ações das respectivas autoridades e pastas, tudo, sob supervisão do Procurador Geral do Município;

IX. Assessores Especiais: assistir direta e imediatamente o Prefeito e os Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na operacionalização dos serviços imediatos que não puderem ser assistidos pelos setores específicos de cada pasta e, quando necessário, emitir parecer técnico correspondente à sua área de atuação;

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

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16 - São Secretários Municipais, remunerados por subsídios na conformidade da legislação específica, os titulares das Secretarias.

Parágrafo único.: O Procurador Geral do Município, Controlador Interno, Chefe da Casa Civil e o Chefe de Gabinete, possuem prerrogativas, direitos e subsídios equivalentes ao de Secretário Municipal.

Art. 17 - O servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo ou militar, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem, acrescido de 40% do valor do subsídio do cargo comissionado que vier a exercer.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica, também, ao servidor ou militar que, cedido a este Município, exerça cargo de provimento em comissão remunerado exclusivamente à base de subsídio.

Art. 18 - Os servidores efetivos, o acervo patrimonial e as incumbências dos órgãos incorporados, cindidos ou transformados por esta Lei Complementar são vinculados às Secretarias que tiverem absorvido as correspondentes competências e políticas públicas atinentes.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, conforme o caso, promoverá a realocação de pessoal efetivo necessário a suplementar a reorganização estrutural operada por esta Lei Complementar.

Art. 19 - O funcionamento dos órgãos e as atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão, de que trata esta Lei Complementar, são descritos na forma de Regimento Interno, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 - A parte Administrativa correspondente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital terá dotação orçamentária própria para o seu custeio, ficando desvinculada do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. As atividades vinculadas às Secretarias Municipais permanecerão nas suas respectivas pastas.

Art. 21 - O vencimento base da carreira de Procuradores do Município efetivos passa a ser o valor de **R$5.000,00 (cinco mil reais),** sem prejuízo dos demais benefícios salariais previstos em lei.

Art. 22 - 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. 23 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2022, revogando-se as Leis Complementares nº. 049/2017, nº 062/2018 e nº 066/2018 e Lei Municipal nº 2.367/2017.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
Procuradoria Geral do Município
Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: procporto@gmail.com

ANEXO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal	DAS - 6	R$ 8.000,00
Chefe de Gabinete		
Chefe da Casa Civil		
Procurador Geral do Município		
Assessor Técnico Nível IV		
Controlador Interno		
Presidente de Autarquias e Fundações		
Subprocurador do Município	DAS-5	R$ 6.000,00
Vice-presidente de Autarquias e Fundações		
Superintendente		
Presidente da Comissão de Licitação		
Assessor Técnico Nível III		
Corregedor		
Secretário Executivo	DAS - 4	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico		
Assessor Técnico Nível II	DAS-3	R$ 4.000,00
Motorista de Representação		
Assessor Técnico de Convênios Nível II		
Assessor Técnico de Controle Interno Nível II		
Diretor		
Assessor Técnico Nível I	DAS-2	R$ 3.000,00
Coordenador		
Pregoeiro		
Assessor Técnico de Convênios Nível I		
Assessor Técnico de Controle Interno Nível I		
Ouvidor		
Gerência	DAS-1	R$ 2.000,00
Assistente Jurídico		
Oficial Ad. Hoc.		

Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
Procuradoria Geral do Município
Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: procporto@gmail.com

ANEXO II

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
Assessor Especial I	R$ 1.300,00	10
Assessor Especial II	R$ 1.400,00	10
Assessor Especial III	R$ 1.500,00	15
Assessor Especial IV	R$ 1.700,00	07
Assessor Especial V	R$ 2.000,00	25

Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
Procuradoria Geral do Município
Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: procporto@gmail.com

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Funções Gratificadas	Valor	Quantidade
FG-1	R$ 300,00	30
FG-2	R$ 400,00	15
FG-3	R$ 500,00	25
FG-4	R$ 600,00	08
FG-5	R$ 700,00	08
FG-6	R$ 800,00	30
FG-7	R$ 1.200,00	08

NO ÂMBITO DA SECRETARIA DA FAZENDA

Funções Gratificadas	Valor	Quantidade
FG-1 - Fazenda	R$ 800,00	05
FG-2 - Fazenda	R$ 1.100,00	05
FG-3 - Fazenda	R$ 1.300,00	02

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal