



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PORTO NACIONAL**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

PROCESSO Nº: <b>2025/130153/044367</b>	
INTERESSADO(A) <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO</b>	
CRIADO POR: <b>Leidair Alves Rabelo</b>	ABERTO EM: <b>31/03/2025 01:57</b>
ASSUNTO: <b>Encaminhamento de Ofício</b>	
OBJETO: <b>Encaminhamento de Ofício para Ofício de Requerimento de vereadores</b>	
ORIGEM: <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA</b>	
SÍNTESE: <b>Encaminhamento de Ofício de Requerimento de vereadores</b>	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	



Apresentado em  
Data 12/03/25

Aprovado em  
Data 13/03/25

Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Requerimento Nº 019 /2025

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO.

O Vereador que subscreve, no exercício de suas prerrogativas regimentais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requerer a **Vossa Excelência Senhor Prefeito Ronivon Maciel**, por meio da **Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação**, as seguintes informações relativas à remuneração do **Secretário Municipal Loenes Fernandes Cerqueira**:

1. Qual a base legal utilizada para o pagamento da remuneração do Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Inovação?

2. Quais são os valores pagos a esse servidor no exercício do cargo de Secretário, discriminando vencimentos, gratificações, incentivos e qualquer outra verba recebida?

3. Existe a manutenção de incentivos ou gratificações oriundas do cargo efetivo de Auditor Fiscal durante o período em que ocupa a função de Secretário? Em caso positivo, qual o embasamento legal para tal prática?

4. Cópia da legislação municipal ou parecer jurídico que fundamenta o modelo de remuneração adotado para o Secretário Loenes Fernandes Cerqueira.



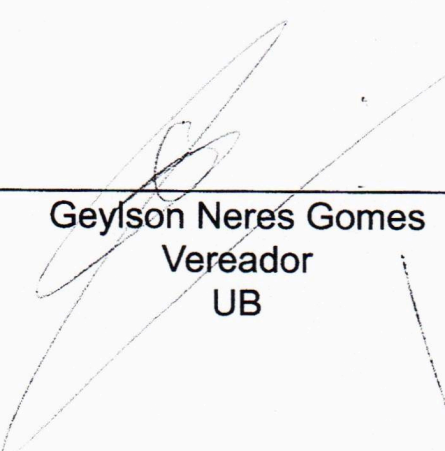
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
**Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296**

O presente requerimento tem como objetivo garantir a transparência na administração pública, assegurando o cumprimento das normas legais e constitucionais vigentes. Sendo assim, solicito que as informações sejam enviadas a esta Casa Legislativa no prazo legal.

Certo do compromisso com a população portuense nos colocamos a disposição para mais esclarecimentos.

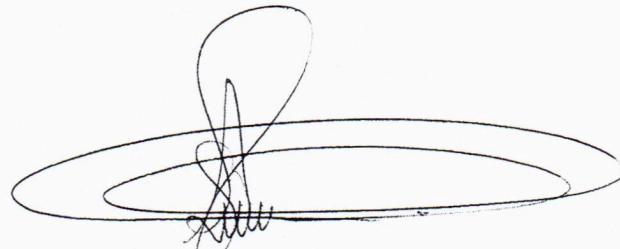
Atenciosamente

Sala das Sessões, 10 março de 2025.



---

**Geylson Neres Gomes**  
Vereador  
UB



---

**Geovane dos Santos**  
Vereador  
MDB



**Marcene Cleiton de Oliveira**  
Vereador



**Júnio de Cesário**  
Vereador



**Suleima Cristina Botteri**  
Vereadora



**Heitor Andrade**  
Vereador



**Diva Cardoso**  
Vereadora



Apresentado em

Data 19/03/25

Aprovado em  
Data 13/03/25

PORTO NACIONAL-TO  
CÂMARA MUNICIPAL  
GABINETE DO VEREADOR HEITOR ANDRADE

REQUERIMENTO 20 /2025

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal dos Vereadores.

O vereador, que subscreve, nos termos regimentais, requer após anuência deste douto plenário, que seja remetido o presente **REQUERIMENTO** ao Secretário Municipal de Fazenda de Porto Nacional - TO, o para que cordialmente atenda a solicitação abaixo: (em caráter de urgência urgentíssima)

- Requer informações sobre o valor da folha de pagamento do último mês (fevereiro), acrescentando o valor líquido da receita total de 02/2025, e a previsão de pagamento das rescisões de contratos dos funcionários.

Justificativa:

Visto o atraso injustificado de pagamento dos mesmo, bem como a obrigação de transparência do município com seus cidadãos, urge a necessidade premente de informações/explicações o valor da folha de pagamento do último mês (fevereiro), acrescentando o valor líquido da receita total de 02/2025, e a previsão de pagamento das rescisões de contratos dos funcionários.

Câmara dos Vereadores de Porto Nacional, em 10 de Março de 2025.

Marcone Cleiton de Oliveira  
Vereador

Júnio de Cesário  
Vereador

HEITOR ANDRADE  
VEREADOR PORTO NACIONAL

Geovane Dos Santos  
Vereador

Diva Cardoso  
Vereadora

Rozângela Rocha Mécenas  
Vereadora

Geylson Alves Gomes  
Vereador

Suleima Cristina Botteri  
Vereadora

Nassa Silva  
Vice - Presidente

Miúdo  
Vereador

Presentado em  
28/09/25



Aprovado em  
Data 28/09/25

Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Requerimento Nº 07 /2025

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORTO NACIONAL - TO.

O Vereador que subscreve, no exercício de suas prerrogativas regimentais, requer que o Prefeito Municipal de Porto Nacional, Sr. Ronivon Maciel, por meio da Secretaria Municipal da Administração ou do órgão competente, **forneça esclarecimentos detalhados acerca dos procedimentos de cálculo, recolhimento e destinação dos descontos previdenciários aplicados aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos comissionado.**

**Justificativa:**

Considerando que o desconto previdenciário é uma obrigação legal estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), e que sua correta aplicação é fundamental para garantir os direitos previdenciários dos servidores públicos, é necessário que o Poder Executivo apresente as seguintes informações:

1. **Base legal:** Quais são as leis municipais, estaduais ou federais que embasam o procedimento de cálculo dos descontos previdenciários para os servidores comissionados e efetivos do município de Porto Nacional, em especial para os



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
**Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296**

cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS 10 e DAS 11)?

2. **Cálculo das contribuições:** Como são calculadas as contribuições previdenciárias dos servidores ocupantes de cargos comissionados, como **DAS 11** (salário base de R\$ 1.150,00 e incentivo de natureza alimentar de R\$ 1.150,00) e **DAS 10** (salário base de R\$ 1.500,00 e incentivo de natureza alimentar de R\$ 1.500,00)? O cálculo considera o total remuneratório, incluindo os incentivos de natureza alimentar, ou apenas o salário base?
3. **Fiscalização e controle:** Que medidas de controle estão sendo adotadas pela prefeitura para garantir que o cálculo e recolhimento dos descontos previdenciários estejam de acordo com a legislação vigente e que não haja falhas que possam prejudicar os servidores?
4. **Alterações recentes:** Houve alguma alteração nos percentuais de contribuição ou na forma de cálculo das contribuições previdenciárias dos servidores? Em caso afirmativo, solicito a apresentação de documentos e justificativas que fundamentam tais mudanças, de acordo com a legislação aplicável.

Este requerimento é fundamentado no princípio da **transparência administrativa**, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, que determina a publicidade dos atos administrativos e a prestação de contas pelo gestor público. Além



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
**Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296**


disso, visa garantir o cumprimento da legislação previdenciária e assegurar os direitos dos servidores públicos municipais, especialmente daqueles ocupantes de cargos comissionados, como os cargos de **DAS 11 e DAS 10**.

Diante da relevância do tema para a administração pública e para os servidores do município, **solicito que este requerimento seja apreciado em regime de urgência**, conforme previsto no Regimento Interno da casa no Art. 135 Inciso VII, para que os devidos esclarecimentos sejam fornecidos no menor prazo possível, garantindo a transparência e a legalidade nas ações do Poder Executivo.

Certo do compromisso com a população portuense nos colocamos a disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente

Sala das Sessões, 26 fevereiro de 2025.

  
**Geilson Neres Gomes**  
Vereador

  
**Geovane dos Santos**  
Vereador

  
**Manoel**  
Vereador

  
**Flaviane Windlin**  
2º Secretária

  
**Duermata Neta**  
Vereadora

  
**Heitor Andrade**  
Vereador

  
**Nassa Silva**  
Vice - Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

**OFÍCIO N° 042/2025/SEFAPI**

Porto Nacional – TO, 31 de março de 2025.

A Sua Senhoria o Senhor  
**SILVANEY RABELO**  
Presidente da Câmara de Vereadores  
Câmara Municipal de Porto Nacional-TO  
Porto Nacional-TO.

**Assunto:** Resposta ao Requerimento n°. 0019/2025.

**Senhor Presidente,**

Cumprimentando-o, informo a Vossa Senhoria que o Secretário da Fazenda, Loenis Fernandes Sirqueira, é servidor efetivo no cargo de Auditor Fiscal desde 01/02/2017.

Inicialmente, é oportuno, antes apresentar a Carreira do Auditor Fiscal e sua relevância para o Estado.

Os Auditores Fiscais de Tributos são os servidores públicos efetivos de carreira que fiscalizam e arrecadam os mais diversos tributos existentes. A carreira do Auditor Fiscal de Tributos forma o chamado “fisco”.

A origem palavra “fisco” vem de *fiscus*, antigo cesto de vime ou de junco no qual o coletor de impostos romano colocava o dinheiro que recolhia dos contribuintes.

Atualmente, os Auditores trabalham para a Administração Tributária (AT) de um ente governamental. De acordo com a advogada tributarista Misabel Machado Derzi, “a administração tributária deve ser considerada atividade de Estado, em sua essência; e sua priorização, impostergável”.

Para a viabilização da cobrança dos tributos, o Auditor Fiscal, é o único servidor com competência/atribuição para realizar o lançamento do crédito tributário, o qual é um ato exclusivo que demonstra a real grandeza de sua importância para a Administração Pública. É uma competência exclusiva porque somente o auditor fiscal pode cobrar tributos

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000

Página 1 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

por meio do lançamento tributário, ninguém mais pode, nem mesmo o Prefeito Municipal. É a grande diferença de atribuição entre o Auditor Fiscal e todos os demais cargos que existem, na estrutura administrativa, incluindo os outros cargos das Administrações Tributárias. Um professor, um contador, um advogado, um dentista, um assistente administrativo, um delegado de polícia, um parlamentar não têm legitimidade para desempenhar as atribuições e funções conferidas a um auditor fiscal. É equivalente à sentença dos Magistrados ou à denúncia do Ministério Público, que são atos privativos desses cargos.

O art. 142 do Código Tributário Nacional (CTN) dispõe:

“Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional”.

A “autoridade administrativa” a que se refere o artigo supracitado é o Auditor Fiscal. Note que o lançamento é tão importante que até gera uma obrigação de o fiscal realizá-lo, caso contrário, poderá ser punido pela omissão.

A Constituição Federal dispõe que:

→ Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei; (...)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (...)

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

Art. 167. São vedados:

(...)IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, **para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII**, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

A Administração Tributária Municipal, além de administrar e cobrar os tributos, tem, entre outras funções:

- Participar da formulação da política tributária do Município;
- Coordenar e realizar atividades de tributação, fiscalização, lançamentos e controle da arrecadação e do lançamento de ofício dos tributos municipais.
- Promover a fiscalização preventiva e repressiva sobre os sujeitos passivos, inclusive com a imposição das multas cabíveis, nos termos da Lei;
- Emitir pareceres em processos relativos aos tributos municipais;
- Constituir em caráter privativo, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão dos tributos e contribuições municipais;
- Realizar diligências e auditoria fiscal e contábil dos contribuintes municipais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, dos sujeitos passivos, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, ingressos, bilhetes, documentos, equipamentos, relatórios e assemelhados;
- Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- Acompanhar o desempenho dos contribuintes do ICMS, por ocasião da apuração dos índices de participação dos Municípios;
- Elaborar relatórios, pareceres, ou certificação dos exames, avaliações, perícias, análises e verificações realizadas;

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

- Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal;
- Realizar perícia e vistoria decorrentes de processo administrativo-fiscal;
- Atuar no procedimento administrativo-tributário, na qualidade de representante da Fazenda Municipal ou como membro do conselho municipal, elaborando e proferindo decisões em processos administrativos fiscais;
- Elaborar e encaminhar representação fiscal para fins penais, em conformidade com a legislação;
- Prestar orientação sobre os lançamentos de créditos tributários de ofício;
- Participar do desenvolvimento de projetos relativos à educação fiscal;
- Executar tarefas internas que visem maior controle das informações arrecadatórias do município;
- Realizar estudos e elaboração de dados estatísticos sobre a área de atuação;
- Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação;
- Colaborar na criação e/ou na implantação de projetos que busquem aperfeiçoar os órgãos fazendários;
- Supervisionar e coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização, bem como as atividades de programação e avaliação fiscal;
- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Examinar a regularidade dos processos de arrecadação, fiscalização e recolhimento das receitas municipais;
- Propor melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos sistemas de informação e arrecadação tributária;
- Realizar o assessoramento na formulação da política tributária do Município, assim como na elaboração de planos, programas fiscais da Secretaria Municipal da Fazenda;

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

→ Fiscalizar, controlar e acompanhar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

→ Colaborar na modernização e informatização da administração tributária do Município;

→ Contribuir no aperfeiçoamento da legislação tributária, dos métodos de arrecadação, fiscalização e controle;

→ Colaborar no assessoramento aos gestores com vistas a promover a eficiência, eficácia e efetividade da administração tributária do Município

Como um fisco eficiente é essencial para o progresso da sociedade, cada vez mais os governos seja, na esfera federal, estadual ou municipal, investem em modernização, capacitação e remuneração atrativa de suas Administrações Tributárias, visando à renovação e ao aumento do seu quadro de fiscais, visto que, é o Auditor Fiscal quem vai trabalhar para aumentar a arrecadação tributária.

Ainda, em relação a carreira fiscal, tem-se que, o nome do cargo varia entre Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal Municipal. Os auditores municipais, em regra, trabalham na Secretaria da Fazenda do respectivo Município.

Os auditores fiscais municipais são responsáveis pela fiscalização do ISS, IPTU e ITBI.

Geralmente, os Auditores Fiscais Municipais compõem um quadro à parte dos chamados Fiscais de Posturas, Fiscais Sanitários, Fiscais de Obras, entre outros, uma vez que, estes não possuem atribuição legal para fiscalizar impostos, mas somente as condições de saúde, obras, alvarás de funcionamento, cartazes e fachadas, camelôs etc. Sendo que, em geral, quando há esses outros fiscais, eles possuem remunerações inferiores às dos Auditores Fiscais propriamente ditos.

### **Como é o trabalho de um auditor fiscal municipal?**

→ Cada Município possui suas particularidades.

→ Alguns fiscos municipais exigem 40h de trabalho por semana, já outros exigem somente 30h ou outra carga horária qualquer, definida na legislação que rege o cargo.

### **Como é a remuneração de um auditor fiscal municipal?**

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

→ Existem municípios com ótimas remunerações, maiores até que as do Auditor Fiscal da Receita Federal do Brasil;

→ O auditor fiscal municipal, em regra, recebe uma remuneração, composta por um vencimento básico e algumas vantagens pecuniárias, como as gratificações e os adicionais.

→ Existe um vencimento básico e diversas outras gratificações, tais como participação na arrecadação, auxílio-transporte, produtividade etc. Sendo, que as nomenclaturas variam entre os entes federativos. Há casos, em que o total dessas remunerações de fiscos estaduais e municipais ultrapassa o subsídio do AFRFB, afinal, não é porque o AFRFB é federal que tem que receber mais do que os demais fiscais estaduais e municipais.

→ É oportuno destacar que é comum que o cargo de Secretário Municipal de Fazenda/Finanças não raro é ocupado por um auditor fiscal, em razão do nível de tecnicidade do cargo:

Publicado há 12 anos por uma fonte possivelmente não jornalística.

## Auditor Fiscal assume Secretaria da Fazenda de Ilhéus

Curtir

Comentar

🔖 ⋮

Foi publicada no último dia 02 de janeiro, no Diário Oficial do Município de Ilhéus, a nomeação do Auditor Fiscal Marco Antonio Porto Carmo, para Secretário da Fazenda do Município de Ilhéus. O Auditor Fiscal lotado na DAT Sul é bacharel em Direito pela Universidade Estadual de Santa Cruz (UESC), especializado em Direito Tributário Estadual pela Fundação Faculdade de Direito da Bahia (UFBA) e Gestão Tributária pela UNIFACS e já exerceu os cargos de Inspetor da Fazenda em Ilhéus, Camacã e Itabuna e Delegado Regional em Vitória da Conquista.

### Detalhes

**Data de publicação**

09/01/2013

**Publicações**

3.464

**Seguidores**

18

**Tipo de documento**

Notícia

**Visualizações**

248

**De onde vêm as inform**

Este conteúdo foi produzido pela Comunidade, que são responsáveis por moderar e garantir a qualidade das informações.

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação



Órgãos públicos ▾ S

## Notícia na íntegra

O que você procura

Prefeitura de São Paulo > Notícias > **Auditor fiscal assume Secretaria Municip...**

Sexta-feira, 21 de Agosto de 2015 | Horário: 13:19

Compartilhe:

### **Auditor fiscal assume Secretaria Municipal de Finanças**

O economista e auditor fiscal Rogério Ceron, de 34 anos, participou na tarde desta sexta-feira (21) de uma cerimônia de posse realizada na sede da Prefeitura de São Paulo. Antes secretário adjunto da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico (SF), Ceron assumiu a titularidade da pasta interinamente em julho de 2015, após a saída de Marcos Cruz da administração municipal.

Durante a cerimônia de posse, o prefeito Fernando Haddad destacou a importância do acolhimento de servidores de carreira em cargos estratégicos de sua administração. "Ter a oportunidade de trabalhar com quadros de carreira de Estado que se envolvem com a administração porque confiam em suas diretrizes e dão sua melhor contribuição para o aperfeiçoamento do nosso trabalho tem uma dupla vantagem: a primeira o trabalho que eles realizam, a segunda é o fato de que esse trabalho vai poder passar para a próxima administração com muito mais naturalidade", afirmou.

Segundo Haddad, no caso da Secretaria de Finanças, a medida é essencial para que São Paulo se mantenha em desenvolvimento. "Ela é uma secretaria estratégica e não poder mudar ao bel-prazer do prefeito de plantão. A cidade não suporta mais isso e, com a repactuação da dívida com a União, estamos agora pondo fim a um longo período muito delicado das finanças da cidade, permitindo a ela se colocar em um horizonte condizente com o tamanho, com a pujança e com a importância da cidade de São Paulo no cenário nacional e internacional", disse.

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000

Página 7 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação



agênciaBrasil rádioAgência rádioMEC rádioNacional tvBrasil | carta de serviços | transparência



agênciaBrasil

A+ A- POR

ÚLTIMAS NOTÍCIAS | CULTURA DIREITOS HUMANOS ECONOMIA EDUCAÇÃO ESPORTES GERAL INTERNACIONAL JUSTIÇA MEIO AMBIENTE POLÍTICA SAÚDE

Economia

## Auditor fiscal José Barroso Tostes Neto é novo secretário da Receita

KELLY OLIVEIRA - REPÓRTER DA AGÊNCIA BRASIL

Publicado em 20/09/2019 - 13:13  
Brasília



Versão em áudio



O auditor fiscal José Barroso Tostes Neto foi escolhido para ser o novo secretário da Receita Federal. Ele assume no lugar de **Marcos Cintra**, exonerado na semana passada.

"O ministro da Economia, Paulo Guedes, indicou o nome do auditor fiscal aposentado José Barroso Tostes Neto para ser o novo Secretário Especial da Receita Federal do Brasil", diz nota divulgada hoje (20) pelo Ministério da Economia.

Formado em Engenharia Mecânica e em Administração de Empresas, Tostes Neto foi superintendente da Receita Federal na 2ª Região Fiscal e secretário de Fazenda do Pará.

Atuou também como consultor no Fundo Monetário Internacional (FMI) e no Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Ele assumirá o cargo após a nomeação por decreto do presidente Jair Bolsonaro, informou o ministério.

Adicione tópicos

Publicado há 13 anos por uma fonte possivelmente não jornalística.

### Auditor Fiscal João Aslan é o novo Subsecretário da Fazenda

Curtir

Comentar



O Auditor Fiscal João Batista Aslan Ribeiro foi nomeado hoje, 20, para exercer o cargo de Subsecretário da Fazenda do Estado da Bahia. Decreto neste sentido foi publicado no Diário Oficial desta data.

João Aslan ingressou nos quadros da Secretaria da Fazenda em 1987 no cargo de Agente de Tributos Estaduais, através de concurso público. Em 1993, também através de concurso público, ingressou no concorrido cargo de Auditor Fiscal. A partir daí, Aslan exerceu vários cargos na administração fazendária sendo que, por último, estava na Coordenação de Programas de Parceria de Gestão, da Superintendência de Gestão Pública, da Secretaria da Administração.

Aslan é administrador de empresas com especialização em administração pública e em auditoria fiscal-contábil e substituiu o também Auditor Fiscal Carlos Alberto da Silva Batista, que assume o cargo de Coordenador I, do gabinete do Secretário.

IAF Instituto dos Auditores Fiscais do Estado da Bahia



#### Detalhes

Data de publicação

20/06/2012

Publicações

3.464

Seguidores

18

Tipo de documento

Notícia

Visualizações

677

#### De onde vêm as informações do Jusbrasil?

Este conteúdo foi produzido e/ou disponibilizado por pessoas da Comunidade, que são responsáveis pelas respectivas opiniões. O Jusbrasil realiza a moderação do conteúdo de nossa Comunidade. Mesmo assim, caso entenda que o conteúdo deste artigo viole as Regras de Publicação, clique na opção "reportar" que o nosso time irá avaliar o relato e tomar as medidas cabíveis, se necessário. Conheça nossos [Termos de uso](#) e [Regras de Publicação](#).

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000

Página 8 de 21



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação



[Início](#) [Institucional](#) [Comunicação](#) [Jurídico](#) [Informações](#) [Sindifácil](#) [Contato](#) [Área Restrita](#)

• Notícias

27/04/2018 Jornal das Missões

Auditor-fiscal assume secretaria em Santo Ângelo

O auditor-fiscal Jorge Tonetto, filiado ao Sindifisco-RS, assumiu o cargo de Secretário de Planejamento na Prefeitura de Santo Ângelo. A Diretoria do Sindifisco-RS deseja que o colega realize uma gestão bem sucedida.



Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

**ATO Nº 10 - NM.**

O **PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º É nomeado **GLAUBER** SANTANA AIRES no cargo de Secretário Municipal de Finanças.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 1º de janeiro de 2025.

**JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS**  
Prefeito de Palmas

**Rolf Costa Vidal**  
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

**Secretário de Finanças – Glauber Santana Aires**

Formado em Ciências Contábeis e Especialista em Auditoria Contábil e Gestão Pública. É servidor de carreira do Município de Palmas no cargo de Auditor Fiscal. É Consultor Tributário para Municípios e realiza Formação em Administração de Empresas.

Por se tratar de servidores de carreira, a própria legislação já autoriza o agente público a fazer a opção entre o salário do cargo de secretário ou do cargo de origem, acrescido de gratificação.

Exemplo dessa situação, é o caso do Secretário de Finanças de Palmas, onde o mesmo é Auditor Fiscal de Carreira.

Em Palmas-TO, a Medida Provisória nº01/2025, em seu artigo 41 dispõe que:

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

**Art. 41.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão que vier a exercer.

§ 1º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo ao servidor, civil ou militar, e ao empregado público cedidos para exercer cargo em comissão no Poder Executivo.

§ 2º Nos termos do disposto no *caput* deste artigo, quando a nomeação se der para o exercício das funções de cargos de natureza especial, o respectivo ocupante poderá optar pelo recebimento do subsídio global do cargo ou por sua remuneração ou subsídio de origem acrescido de indenização correspondente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo ocupado.

→ CARGO	FUNÇÃO		
AUDITOR DO TESOUREO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL		
LOTAÇÃO			
GABINETE DO SECRETARIO			
LOCAL DE TRABALHO			
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO TRIBUTARIA			
VÍNCULO			
EFETIVO/COMISSIONADO			
ÓRGÃO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
TIPO DE PAGAMENTO	SITUAÇÃO DO SERVIDOR		
Folha Normal	Ativo		
CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DATA DE ADMISSÃO	REFERÊNCIA
180	40	03/08/2000	Fevereiro/2025



**Proventos**

VENCIMENTO	33.549,70
GRATIFICACAO POR TITULARIDADE	1.567,80
REDAF - LC Nº 312/2014	6.306,30
DIF REDAF - LC Nº 312/2014	300,30
AUXILIO SAUDE	600,60
INDENIZACAO DE TRANSPORTE	3.003,00
INDENIZAÇÃO CARGO NAT. ESPECIAL - ART. 41 <a href="#">MP 001/2025</a>	12.487,57
<b>TOTAL PROVENTOS</b>	<b>R\$ 57.815,27</b>

**Descontos**

OUTROS DESCONTOS	17.901,34
------------------	-----------

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

No mesmo sentido, tem-se a Lei Complementar Municipal nº 122/2024, aprovada por esta Câmara de Vereadores, afirmando que:

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

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

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

§3º O incentivo de natureza alimentar, pago mensalmente, junto com o vencimento do servidor ocupante de cargo em comissão, não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício, contudo, será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13º salário (gratificação natalina) e do adicional de férias.

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

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

Situação idêntica verifica-se, em relação ao atual Secretário Estadual da Fazenda, o qual é Auditor Fiscal da Receita Estadual.

No âmbito estadual, a Lei Estadual 3.421/2019, dispõe que:

Art. 22. O servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo ou de emprego, e o militar, titular de posto ou graduação, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem, acrescido de 40% do valor do subsídio do cargo em comissão que vier a exercer.

§1o O disposto neste artigo aplica-se, também, ao servidor, empregado ou militar cedido ao Governo do Estado para exercer cargo em comissão remunerado exclusivamente à base de subsídio.

§2o Nos termos do disposto no caput deste artigo, quando a nomeação se der para o exercício das funções de Secretário de Estado, o respectivo ocupante poderá optar pelo recebimento do subsídio global do cargo em comissão ou por sua remuneração ou subsídio de origem acrescido de indenização correspondente a 40% do subsídio do cargo em comissão.



Portal da Transparência do Poder Executivo de Tocantins

**Servidor**

**Servidor**

**Órgão** Secretaria da Fazenda  
**Setor** Gabinete do Secretário  
**Cargo Efetivo - Nível de Referência** Auditor Fiscal da Receita Estadual - 4a-XII  
**Regime Jurídico** ESTATUTARIO  
**Tipo de Vínculo** CONCURSADO  
**Data do Exercício** 02/09/94

**Total de Rendimentos**  
R\$ 56.717,31

**Total de Descontos**  
R\$ 30.985,70

**Líquido**  
R\$ 25.731,61

Mês Vigente	Tipo de Transação	Rúbrica	Descrição	Valor do Mês Vigente	Valor dos Outros Meses	Total
2025/02	Débito	3009	Redutor Constitucional	R\$ 7.885,46	R\$ 0,00	R\$ 7.885,46
2025/02	Crédito	1015	Abono de Permanência	R\$ 4.370,34	R\$ 0,00	R\$ 4.370,34
2025/02	Débito	3010	Fundo de Previdência	R\$ 4.370,34	R\$ 0,00	R\$ 4.370,34
2025/02	Crédito	1002	Subsídio	R\$ 39.102,17	R\$ 0,00	R\$ 39.102,17
2025/02	Crédito	1113	Ressarcimento 40% Lei3661/2020	R\$ 6.622,40	R\$ 0,00	R\$ 6.622,40
2025/02	Crédito	1110	Indeniz Parc 40% Lei 3190/17	R\$ 6.622,40	R\$ 0,00	R\$ 6.622,40
2025/02	Débito	3014	IRRF	R\$ 9.457,62	R\$ 0,00	R\$ 9.457,62

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

Em resposta aos questionamentos do requerimento:

**Item 1:** O Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Inovação Loenis Fernandes Sirqueira, é servidor público efetivo, ocupante de cargo de provimento efetivo sendo assim, nomeado para o cargo de Secretário Municipal, e por disposição legal poderá optar pelo recebimento do subsídio global do cargo ou por sua remuneração ou subsídio de origem acrescido de incentivo de natureza alimentar correspondente a 50% do subsídio do cargo, não podendo este servir de base de cálculo para quaisquer outros tipos de gratificação, abono, adicional, incentivo, indenização ou qualquer outra vantagem remuneratória, conforme o parágrafo quarto, do art. 42 da Lei Complementar nº 122, de 30 de dezembro de 2024.

Ademais, o art. 2º da Lei Federal 8911/1994, traz disposição similar a nível federal, ao tratar da remuneração do servidor efetivo investido em cargo, em comissão, no Poder Executivo Federal:

**Art. 2º É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de cinquenta e cinco por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou das funções de direção, chefia e assessoramento e da gratificação de atividade pelo desempenho de função, e mais a representação mensal.**

**Parágrafo único. O servidor investido em função gratificada (FG) ou de representação (GR), ou assemelhadas, constantes do Anexo desta Lei, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.**

**Item 2:** Sobre os valores pagos a título de remuneração:

→ O subsídio de todos os secretários municipais, inclusive o do Secretário da Fazenda, Planejamento e Inovação, é R\$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais), conforme Anexo I da Lei Complementar nº 122/2024.

→ Os auditores têm salário base inicial da carreira em R\$4.815,84 (quatro mil,

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

oitocentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos). Tal valor se refere ao início carreira, é o valor utilizado no edital do concurso público de Auditor Fiscal de tributos no Município de Porto Nacional-TO. Significa que será o mesmo valor durante toda a vida funcional do servidor? Não, pois há a evolução da carreira e progressão salarial.

É importante destacar, que, conforme o servidor vai progredindo na carreira o valor do salário base vai aumentando. Atualmente, desde fevereiro de 2025, o Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Inovação, se encontra no **Nível II, Referência C**, da carreira, com uma salário-base no valor de R\$ 5.312,62 (cinco mil, trezentos e doze reais e sessenta e dois centavos).

**TABELAS DE VENCIMENTOS-BASE DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

TABELA I - AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AFRM											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	4.815,8 4	4.936,2 4	5.059,6 4	5.186,1 3	5.315,7 9	5.448,6 8	5.584,9 0	5.724,5 2	5.867,6 3	6.014,3 2	6.164,6 8
II	5.056,6 3	5.183,0 5	5.312,6 2	5.445,4 4	5.581,5 8	5.721,1 1	5.864,1 4	6.010,7 5	6.161,0 2	6.315,0 4	6.472,9 2
III	5.309,4 6	5.442,2 0	5.578,2 6	5.717,7 1	5.860,6 5	6.007,1 7	6.157,3 5	6.311,2 8	6.469,0 7	6.630,7 9	6.796,5 6
IV	5.574,9 4	5.714,3 1	5.857,1 7	6.003,6 0	6.153,6 9	6.307,5 3	6.465,2 2	6.626,8 5	6.792,5 2	6.962,3 3	7.136,3 9
V	5.853,6 8	6.000,0 3	6.150,0 3	6.303,7 8	6.461,3 7	6.622,9 1	6.788,4 8	6.958,1 9	7.132,1 5	7.310,4 5	7.493,2 1
VI	6.146,3 7	6.300,0 3	6.457,5 3	6.618,9 7	6.784,4 4	6.954,0 5	7.127,9 0	7.306,1 0	7.488,7 5	7.675,9 7	7.867,8 7
VI	6.453,6 9	6.615,0 3	6.780,4 0	6.949,9 1	7.123,6 6	7.301,7 5	7.484,3 0	7.671,4 0	7.863,1 9	8.059,7 7	8.261,2 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL

FOLHA DE PAGAMENTO

PROGRESSÃO SALARIAL

GESTÃO: 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA PLANEJAMENTO E INOVACAO

NOME	MATRICULA	CARGO	VÍNCULO	CARGA	DATA DE ADMISSÃO	LOTAÇÃO	TABELA SALARIAL	LINHA SALARIAL	NÍVEL SALARIAL	VALOR	
LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA	11568	AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	SERVIDOR	180 horas	01/02/2017	SECRETARIA DA FAZENDA	QG. SUP	SUPERIOR	C	5.312,63	
AFASTAMENTO					DATA INICIO	DATA TERMINO	DATA RETORNO	DIAS AFASTADOS			
										TOTAL:	-

TOTAL DE SERVIDORES DA GESTÃO: 16 1

→A base de cálculo para pagamento de terço constitucional de férias ao secretário da fazenda inclui o salário base, o incentivo à produção fiscal, o incentivo a titulação e a gratificação de representação.

→ A base de cálculo para pagamento de 13º salário ao secretário da fazenda

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

inclui o salário base, o incentivo à produção fiscal, o incentivo a titulação e a gratificação de representação.

→ A base de cálculo para o pagamento do incentivo à produção fiscal inclui o salário base e incentivo a titulação, conforme art. 26, §2º da Lei Complementar nº 91 de 8 de abril de 2022, sendo que para fazer jus a tal verba o servidor deve se encaixar nos requisitos legais estipulados na citada lei complementar.

→ A remuneração total do Secretário da Fazenda é R\$ 23.265,00 (vinte e três mil, duzentos e sessenta e cinco reais)

DESCRIÇÃO	VALOR
SALARIO BASE - SB	R\$ 5.312,63
COMPLEMENTO BASE FUNÇÃO - CBF	R\$ 1.737,37
INCENTIVO DE TITULAÇÃO – IT (15% sobre o salário base + CBF)	R\$ 1.057,50
INCENTIVO A PRODUÇÃO FISCAL (100% do SB + IT+CBF)	R\$ 8.107,50
INCENTIVO DE NATUREZA ALIMENTAR (50% do subsídio dos secretários)	R\$ 7.050,00
TOTAL	R\$ 23.265,00

-O secretário é remunerado por meio de subsídio no valor é R\$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais);

- Em razão de o Sr. Loenis Fernandes Sirqueira, ser efetivo, e de acordo com, o parágrafo 4º, do artigo 42, da Lei Complementar nº 122/2024, aprovada, por esta, nobre Câmara de Vereadores, permitindo a opção pelo subsídio de secretário ou do seu cargo de origem;

- De acordo com, o parágrafo 4º, do artigo 42, da Lei Complementar nº 122/2024, o servidor efetivo, quando nomeado para o cargo de Secretário Municipal, poderá optar pelo recebimento do subsídio global do cargo ou por sua remuneração ou subsídio de origem acrescido de incentivo de natureza alimentar correspondente a 50% do subsídio do cargo;

- Houve, a opção pelo percebimento de sua remuneração de origem, qual seja, de auditor fiscal, acrescido de incentivo de natureza alimentar correspondente a 50% do subsídio do cargo de Secretário, conforme o parágrafo 4º, do artigo 42, da Lei Complementar nº 122/2024 .

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

→ *Complemento base função*: ao somar o salário base de auditor fiscal no valor de R\$ 5.312,63 (cinco mil, trezentos e doze reais e sessenta e dois centavos) com o incentivo de natureza alimentar correspondente a 50% do subsídio do cargo salário de secretário no valor 7.050,00 (sete mil e cinquenta reais), a soma não alcança o valor do de R\$ 14.100,00 (catorze mil e cem reais) referente ao salário de Secretário Municipal, pois fica em um valor de R\$ 12.362,63 (doze mil, trezentos e sessenta e dois reais e sessenta e três centavos), então é feita a complementação para se chegar ao valor do salário do cargo de secretário municipal.

3 - Sobre o pagamento de gratificações e incentivos:

- a) Sobre a gratificação de representação: o art. 85, inciso VIII e 95 da Lei nº 1.435/94 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Porto Nacional), conforme anexo I e § 4º, do art. 42 da Lei Complementar nº 122, de 30 de dezembro de 2024.

**DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 85 - Conceder-se-à gratificação:

- I - de função;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - pelo exercício de função com risco de vida ou saúde;
- IV - pela participação na realização de trabalhos especiais, fora das atribuições do cargo;
- V - pela participação em 1 (um) órgão de deliberação coletiva;
- VI - pelo encargo de membro ou auxiliares de banca ou comissão de concurso;
- VII - por encargo em curso de treinamento;
- VIII - de representação pelo exercício de cargo em comissão ou de representação de Gabinete;
- IX - por jornada especial de trabalho.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por decreto, no que couber, a concessão de gratificação prevista nos incisos VI, VII.

Art. 95 - A gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão, será paga conforme o disposto em lei de classificação de cargos e administração de vencimentos.

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

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

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

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

§3º O incentivo de natureza alimentar, pago mensalmente, junto com o vencimento do servidor ocupante de cargo em comissão, não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício, contudo, será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13º salário (gratificação natalina) e do adicional de férias.

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

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

**ANEXO I**

**TABELA I**  
**Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior**

QTD	CARGO	SÍMBOLO
14	Secretário Municipal	Subsídio
01	Chefe da Casa Civil	Subsídio
01	Procurador-Geral do Município	Subsídio
01	Controlador Geral	Subsídio
08	Assessor Técnico Superior	DAS 1
01	Chefe de Gabinete	DAS 1
03	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS 2
03	Assessor Parlamentar	DAS 2
01	Subprocurador do Município	DAS 3
25	Superintendente	DAS 3
01	Sub-contratador Geral Interno	DAS 3

b) Sobre o Incentivo à Produção Fiscal: “Os servidores da carreira, quando designados para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou cargos de natureza política, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, farão jus ao limite de pontos relativos à produtividade fiscal e arrecadação tributária”, conforme art. 27 da Lei Complementar nº 91 de 8 de abril de 2022.

**Art.27.** Os servidores da carreira, quando designados para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou cargos de natureza política, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, farão jus ao limite de pontos relativos à produtividade fiscal e arrecadação tributária.

**Parágrafo único.** Os componentes da carreira poderão, ainda, ser convocados para o exercício de atividades correlatas com as citadas no caput, em outras unidades da Administração Pública Municipal, com carga horária parcial ou integral, fazendo jus ao limite de pontos dispostos nesta Seção.

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

- b) Sobre o Incentivo de Titulação: “O incentivo de titulação será concedido ao servidor que possuir ou obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o ambiente de especialidade da Administração Tributária”, Lei Complementar nº 91 de 8 de abril de 2022, artigos 23 a 25, conforme anexo IV.

**SEÇÃO I**  
**DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO**

**Art. 23.** O incentivo de titulação será concedido ao servidor que possuir ou obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o ambiente de especialidade da Administração Tributária.

§1º Serão considerados apenas os títulos e certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo, conforme Anexo V.

§2º Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado e doutorado, para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§3º Compete à Administração Tributária determinar, por ato próprio, quais certificados ou títulos possuem correlação direta com o seu ambiente de especialidade.

**Art. 24.** Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez em toda a vida funcional do servidor.

**Art. 25.** Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo V incidirão sobre a remuneração percebida pelo servidor, observada as seguintes situações:

§1º Não são cumuláveis entre si os percentuais de incentivo à titulação.

§2º Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

A respeito da remuneração do mês de janeiro é importante esclarecer que, no referido mês, houve a incorporação da data base de 2021, e em razão do salário base de Janeiro ser menor, foi necessário um complemento maior para se alcançar o valor correto do acréscimo de incentivo de natureza alimentar correspondente a 50% do subsídio do cargo de Secretário, previsto parágrafo 4º, do artigo 42, da Lei Complementar nº 122/2024.

DESCRIÇÃO	VALOR
SALARIO BASE - SB	R\$ 4.937,85
COMPLEMENTO BASE FUNÇÃO - CBF	R\$ 2.112,15
INCENTIVO DE TITULAÇÃO – IT (15% sobre o salário base + CBF)	R\$ 740,68
INCENTIVO A PRODUÇÃO FISCAL (100% do SB + IT+CBF)	R\$ 9.220,02
INCENTIVO DE NATUREZA ALIMENTAR (50% do subsídio dos secretários)	R\$ 7.050,00
TOTAL	R\$ 24.060,70

Assim, é possível notar, que, a forma de cálculo da remuneração do Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Inovação é calculada, em conformidade, com o previsto no §4º, do art. 42 da Lei Complementar nº 122/2024, e não foge da regra, de como é realizada a remuneração de servidores efetivos de carreira ocupantes de cargo de agente político, conforme os exemplos aqui expostos dos Secretários de Fazenda do Município de Palmas e do Estado do Tocantins.

Por fim, é importante, reforçar que, remuneração do Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação é composto pelo salário base e a gratificação de representação por ser efetivo ocupando o cargo de agente político, reforçando, que, em razão de ser efetivo em cargo de agente político, o mesmo tem a opção, legal, conforme o §4º, do art. 42 da Lei Complementar nº 122/2024, de escolher entre o subsídio de secretário municipal ou a remuneração do seu cargo efetivo acrescido da gratificação de representação.

Segue, em anexo, os documentos solicitados.

A oportunidade, reiteramos os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA**  
Secretário da Fazenda, Planejamento e Inovação

Av. Murilo Braga, nº 1887, Centro, CEP: 77.500-000.  
Fone: (63) 3363-6000

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO II, QUARTA-FEIRA, 13 DE ABRIL DE 2022

EDIÇÃO **257**

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO.....	1
ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA.....	9
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.....	10
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.....	12
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	12

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 91, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DA PREFEITURA DE PORTO NACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR dos servidores efetivos ocupantes de cargos de Fiscalização Tributária na estrutura funcional da Secretaria Municipal da Fazenda do município de Porto Nacional, segundo as diretrizes constantes na presente Lei.

Art. 2º O PCCR tem como princípios e diretrizes básicas:

I - Investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei;

II - Estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos municípios, bem como ao desenvolvimento institucional;

III - Organização dos cargos e adoção de instrumentos de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do município de Porto Nacional;

IV - Avaliação de desempenho funcional dos servidores que integram este ambiente de especialidade para o aperfeiçoamento destes, realizada mediante critérios objetivos.

#### CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO

Art. 3º Compõem a carreira de Fiscalização Tributária os atuais ocupantes dos cargos de:

I - Agente de Fiscalização de Tributos e Impostos, integrante do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta do município de Porto Nacional.

II - Fiscal da Receita Municipal, do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta do município de Porto Nacional.

Art. 4º O enquadramento dar-se-á da seguinte forma:

I - Os ocupantes do atual cargo de Agente de Fiscalização de Tributos e Impostos ficam enquadrados no cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM;

II - Os ocupantes do atual cargo de Fiscal da Receita Municipal ficam enquadrados no cargo de Auditor da Receita Municipal - ARM;

Art. 5º O Vencimento-Base determina a Classe e Referência de enquadramento do servidor, respeitada a disposição do Anexo I.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 6º Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I - PCCR - conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional e a remuneração dos servidores integrantes das carreiras de fiscalização tributária, titulares de cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM e Auditor da Receita Municipal - ARM, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão;

II - Carreira - é o conjunto de cargos de mesma natureza pertencente ao mesmo nível de classificação, no qual o servidor se desloca nos estágios de carreira e nos padrões salariais;

III - Cargo - unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade;



IV - Função - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

V - Nível de Classificação - conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade;

VI - Estágio de Carreira - posição do servidor na escala hierárquica dos padrões salariais, em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ou função ocupada;

VII - Padrão Salarial - posição do servidor na escala de salário básico da carreira, cargo, nível de classificação e estágio de carreira;

VIII - Referência - posição do servidor no padrão de salário básico em função do tempo de serviço.

IX - Enquadramento Funcional, ato pelo qual se produz a migração da tabela dos cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei para os cargos por ela instituídos.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 7º O PCCR dos integrantes da Carreira de Fiscalização Tributária, resultante da aplicação desta Lei, fica estruturado em cargos, níveis de classificação e referências.

Parágrafo único. A distribuição dos cargos deverá obedecer à nova estrutura, conforme Anexos I, II e III.

Art. 8º O PCCR dos integrantes da Carreira de Fiscalização Tributária estabelece regras para:

- I - Ingresso na carreira;
- II - Jornada de trabalho;
- III - Formas de desenvolvimento;
- IV - Incentivos de titulação e de desempenho funcional;
- V - Avaliação de desempenho funcional;
- VI - Remuneração;
- VII - Base salarial;
- VIII - Disposições finais e transitórias.

#### CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 9º O ingresso no cargo de provimento efetivo deste PCCR dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo de vagas bem como a respectiva previsão orçamentária.

§1º A exigência de escolaridade para ingresso no cargo Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM está previsto no Anexo II, desta Lei.

§2º A estabilidade dos servidores que ingressarem na carreira de Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM, somente será adquirida após o estágio probatório de 3 (três) anos, com a aprovação no processo de avaliação de desempenho.

§3º O disposto no §2º somente se efetivará com o exercício do cargo em que foi concursado na respectiva carreira no órgão de lotação.

§4º O cargo de Auditor da Receita Municipal - ARM será automaticamente extinto quando da vacância dos servidores em exercício, conforme consta no Anexo III, não havendo para este cargo nenhum tipo de acesso, a partir da vigência desta Lei.

Art. 10. A partir da vigência deste PCCR, o provimento do cargo constante do quadro de Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM, dar-se-á sempre no padrão de salário inicial, no primeiro nível de classificação e no primeiro estágio de carreira, segundo o perfil do cargo existente no Anexo II desta Lei.

Art. 11. Compete à Secretaria de Administração do Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, tomar as providências para a integração do servidor nomeado, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional.

Parágrafo único. O treinamento de caráter técnico e operacional é de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A jornada de trabalho para os integrantes da carreira de fiscalização tributária será de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Os servidores poderão cumprir carga horária inferior a indicada no caput deste artigo, obedecendo ao limite mínimo de 6 (seis) horas, desde que haja interesse da Administração.

§2º Nos casos previstos no §1º o decréscimo das horas trabalhadas será pago como horas normais.

§3º O valor da hora de trabalho é calculado sobre o salário básico do servidor.

§4º A definição da jornada de trabalho de que trata o §1º deste artigo deverá respeitar as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município.

Art. 13. A jornada de trabalho constante no art. 12 poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço, de aferição de frequência, teletrabalho, podendo ser organizada inclusive em regime de plantões, visando atender a necessidade de funcionamento do serviço público municipal.

#### CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 14. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por:

- I - Promoção por capacitação;
- II - Progressão por tempo de serviço.

#### SEÇÃO I PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 15. A promoção por capacitação é a mudança do estágio de carreira e do padrão salarial, permanecendo o servidor no mesmo cargo ocupado anteriormente, e na respectiva referência da Classe seguinte, cumprindo os requisitos do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, após o interstício de 3 (três) anos, para movimentação sequencial de uma Classe para outra, contados após o término do estágio probatório.

Art. 16.A mudança do estágio de carreira para outra imediatamente superior dar-se-á:

I - Inicial na Classe I;

II - Promoção da Classe I para Classe II, efetivo exercício, nesta Classe, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de formação profissionalizante ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

III - Promoção da Classe II para Classe III, efetivo exercício, nesta Classe, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de formação profissionalizante ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

IV - Promoção da Classe III para Classe IV, efetivo exercício, nesta Classe, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de formação profissionalizante ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

V - Promoção da Classe IV para Classe V, efetivo exercício, nesta Classe, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de formação profissionalizante ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

VI - Promoção da Classe V para Classe VI, efetivo exercício, nesta Classe, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de formação profissionalizante ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

VII - Promoção da Classe VI para Classe VII, efetivo exercício, nesta Classe, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de formação profissionalizante ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

Parágrafo único. O servidor fará jus ao valor da nova Classe a partir do mês subsequente após completar os 3 (três) anos na referência atual, desde que atendidos os requisitos necessários.

Art. 17.Os cursos profissionalizantes, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições dos cargos, serão fornecidos pela Administração Pública Municipal, observada a previsão orçamentária prevista para essa ação.

§1º Os cursos profissionalizantes serão realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda no transcorrer do exercício anterior ao da promoção por capacitação.

§2º Na impossibilidade de realização dos cursos, conforme dispõe o §1º, a mudança de Classe poderá ser efetivada mediante a obtenção de certificados de participação em cursos que mantêm correlação com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

§3º Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

## SEÇÃO II

### PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18.A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de uma referência salarial para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível de classificação e estágio de carreira a que pertence.

Parágrafo único. Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

Art. 19.Haverá progressão por tempo de serviço a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir do término do estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao valor da nova referência a partir do mês posterior aquele em que ele completar os 2 (dois) anos na referência atual.

Art. 20.Para concessão desta forma de progressão, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício prestado ao município de Porto Nacional e a Avaliação de Desempenho do servidor.

Art. 21.Para os efeitos desta Lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo, conforme o dispõe legislação específica.

## CAPÍTULO VIII DOS INCENTIVOS

Art. 22.A qualificação dos servidores da carreira de fiscalização tributária, bem como a melhoria da qualidade de serviços por eles executados, será estimulada através da concessão dos seguintes incentivos:

I - Salário básico;

II - Incentivo à Produção Fiscal e Arrecadação Tributária.

III - Outras vantagens legais.

## SEÇÃO I DO INCENTIVO DE TITULAÇÃO

Art. 23.O incentivo de titulação será concedido ao servidor que possuir ou obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o ambiente de especialidade da Administração Tributária.

§1º Serão considerados apenas os títulos e certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo, conforme Anexo V.

§2º Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado e doutorado, para fins de concessão do incentivo de titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§3º Compete à Administração Tributária determinar, por ato próprio, quais certificados ou títulos possuem correlação direta com o seu ambiente de especialidade.

Art. 24.Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez em toda a vida funcional do servidor.

Art. 25.Os percentuais de incentivo de titulação previstos no Anexo V incidirão sobre a remuneração percebida pelo servidor, observada as seguintes situações:

§1º Não são cumuláveis entre si os percentuais de incentivo à titulação.

§2º Os servidores em estágio probatório não farão jus a este benefício.

## SEÇÃO II DO INCENTIVO A PRODUÇÃO FISCAL E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 26.O Incentivo à Produção Fiscal e Arrecadação Tributária serão concedidos aos cargos de fiscalização tributária mediante a aferição de pontos atribuídos com base nos limites dispostos a seguir:

I - Produtividade fiscal até 1000 (mil) pontos;

II - Arrecadação tributária até 500 (quinhentos) pontos.

§1º O valor de cada ponto de Produção Fiscal e Arrecadação Tributária é o correspondente a 0,1% do salário do servidor.

§2º As pontuações relativas à produção fiscal e arrecadação tributária incidirão sobre a remuneração percebida pelo servidor, calculadas conforme a sequência apresentada nos incisos do art. 26, serão aferidas mensalmente, para pagamento no mês subsequente ao da apuração, com base:

I - Quanto à produtividade fiscal, de acordo com o trabalho realizado e descrito em relatórios específicos;

II - Quanto à arrecadação, no atingimento das metas referentes as receitas do Município.

§3º As metas de arrecadação tributária a serem atingidas serão regulamentadas e fixadas pela Secretaria Municipal da Fazenda em conjunto com servidores de carreira de fiscalização tributária.

§4º O Incentivo à Produção Fiscal e Arrecadação Tributária serão regulamentados por decreto do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da sanção desta Lei.

Art.27. Os servidores da carreira, quando designados para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou cargos de natureza política, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, farão jus ao limite de pontos relativos à produtividade fiscal e arrecadação tributária.

Parágrafo único. Os componentes da carreira poderão, ainda, ser convocados para o exercício de atividades correlatas com as citadas no caput, em outras unidades da Administração Pública Municipal, com carga horária parcial ou integral, fazendo jus ao limite de pontos dispostos nesta Seção.

Art. 28. Os servidores em exercício em qualquer órgão ou unidade de outras esferas governamentais não farão jus a produtividade fiscal e arrecadação tributária.

Art. 29. Os servidores da carreira fiscalizatória tributária farão jus a pontos de produtividade fiscal e batimento de metas de arrecadação para efeito de pagamento de licenças e afastamentos remunerados, na seguinte forma:

I - Percepção da média da produtividade obtida nos últimos 12 (doze) meses.

II - Percepção dos pontos relativos à arrecadação tributária recebida pelos demais integrantes da carreira, durante o afastamento.

Parágrafo único. Somente serão concedidos aos servidores cujo os últimos 12 (doze) meses de efetivo exercício, anteriores a solicitação, tenham ocorrido na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda ou, ainda, na situação descrita no parágrafo único do art. 28.

Art. 30. As atividades fiscais desempenhadas pelos integrantes da carreira deverão ser apresentadas por meio de relatório fiscal, para apuração da Produção Fiscal.

Art. 31. Fica instituído o Banco de Pontos, que visa controlar as variações ocorridas na produção fiscal e arrecadação tributária, será contabilizado no Banco de Pontos a pontuação que exceder o quantitativo necessário para obtenção dos adicionais, conforme exposto no caput art. 26 e seus incisos I e II, dissolvendo-os nos períodos de não atingimento.

§1º Os pontos excedentes não poderão gerar qualquer vantagem ou direitos futuros sob qualquer forma, exceto para situação descrita no caput.

## CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 32. Será criado um sistema de avaliação com base no desempenho dos servidores que integram as carreiras de fiscalização tributária, o qual deverá ser regulamentado no prazo de até 6 (seis) meses, contados da sanção desta Lei.

Art. 33. O sistema de avaliação referido no art. 32 consiste em um processo de análise do desempenho do servidor, o qual deverá ser realizado mediante critérios objetivos.

Art. 34. Não serão avaliados os servidores que não se encontrarem no exercício de suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Fazenda, exceto na situação descrita no parágrafo único do art. 28.

Parágrafo único - Considera-se afastado o servidor que não esteja no exercício de suas atribuições, no mínimo 6 (seis) meses anteriores à avaliação.

Art. 35. A avaliação de desempenho será processada por uma Comissão de Avaliação.

Art. 36. O Programa de Avaliação de Desempenho para os cargos de carreira de fiscalização tributária será implantado para fins de Progressão por Tempo de Serviço, considerando habilitado o servidor que alcançar avaliação satisfatória no período de interstício, correspondente à média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

## CAPÍTULO X DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. O sistema de remuneração dos servidores abrangidos por este PCCR terá a seguinte composição:

I - Salário básico;

II - Incentivo de Titulação;

III - Incentivo à Produção Fiscal e Arrecadação Tributária;

IV - Demais valores a serem concedidos a título indenizatório.

Art. 38. O salário básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão salarial do nível de classificação e estágio de carreira ocupado pelo servidor, constante no Anexo VI desta Lei, excluídas quaisquer outras vantagens.

Art. 39. O Incentivo de Titulação e o Incentivo à Produção Fiscal e Arrecadação Tributária constituem-se em vantagens pecuniárias de caráter permanente, incorporáveis à aposentadoria e pensão, na forma da legislação própria.

## CAPÍTULO XI DA BASE SALARIAL

Art. 40. A base salarial, com os respectivos padrões de salários é estruturada na forma do Anexo VI, e compõem-se de cargo, carreira, classes e referências.

Parágrafo único - Será utilizado o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor para revisão geral anual da data base, aplicando seus efeitos as tabelas de vencimento dos cargos de carreira de fiscalização tributária.

Art.41. O estágio de carreira identifica e agrupa os servidores do mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinado nível de classificação.

Parágrafo único - Cada estágio de carreira contém 77 (setenta e sete) referências e cada nível de classificação compreende 7 (sete) estágios de carreira.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Não prevalecerá, a partir da vigência desta Lei, para nenhum efeito, as normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores.

Art. 43. Fica definido o mês de maio como data-base.

Art. 44. As despesas decorrentes da implantação do PCCR, de que trata esta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão fazendário, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 45. O enquadramento do servidor no PCCR dar-se-á no cargo, no nível de classificação, no padrão salarial, correspondente à sua situação funcional quando do início da vigência desta Lei, considerando o tempo de serviço prestado ao município de Porto Nacional.

Parágrafo único. O enquadramento previsto no caput deste artigo será efetivado de acordo com a tabela constante no Anexo VI desta Lei.

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

Art. 47. Ficam revogadas todas as disposições em contrário que, direta ou indiretamente, disponham em contrário ao previsto nesta Lei.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DE PORTO NACIONAL, aos 08 de abril de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito de Porto Nacional

### ANEXO I

#### REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

TABELA I

CARGO ATUAL	CARGO NOVO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS E IMPOSTOS	AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AFRM

TABELA II

CARGO ATUAL	CARGO NOVO
FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL - ARM

### ANEXO II

#### ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Cargo	Classe	Referência	Qualificação para ingresso por concurso público	Quantitativo
Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM	I	A a K	Curso superior completo em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	20
	II	A a K		
	III	A a K		
	IV	A a K		
	V	A a K		
	VI	A a K		
	VII	A a K		

### ANEXO III

#### ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA CARREIRA (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo	Classe	Referência	Qualificação para ingresso por concurso público	Quantitativo
Auditor da Receita Municipal - ARM	I	A a K	Nível médio	03
	II	A a K		
	III	A a K		
	IV	A a K		
	V	A a K		
	VI	A a K		
	VII	A a K		

### ANEXO IV

#### REQUISITOS PARA A PROMOÇÃO

##### CLASSE II

Cumprimento do Estágio Probatório de 3 (três) anos na Classe inicial;

Cumprimento de interstício de 3 (três) anos na Classe, após estágio probatório; Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;

Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;

Cumprimento de 360 (trezentas e sessenta) horas de curso profissionalizante compatível com a área de trabalho, reconhecido pelo MEC ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

##### CLASSE III

Cumprimento de interstício de 3 (três) anos na Classe II;

Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;

Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;

Cumprimento de 360 (trezentas e sessenta) horas de curso profissionalizante compatível com a área de trabalho, reconhecido pelo MEC ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

##### CLASSE IV

Cumprimento de interstício de 3 (três) anos na Classe III;

Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;

Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;

Cumprimento de 360 (trezentas e sessenta) horas de curso profissionalizante compatível com a área de trabalho, reconhecido pelo MEC ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

##### CLASSE V

Cumprimento de interstício de 3 (três) anos na Classe IV;

Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;

Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;

Cumprimento de 360 (trezentas e sessenta) horas de curso profissionalizante compatível com a área de trabalho, reconhecido pelo MEC ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

## CLASSE VI

Cumprimento de interstício de 3 (três) anos na Classe V;

Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;

Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;

Cumprimento de 360 (trezentas e sessenta) horas de curso profissionalizante compatível com a área de trabalho, reconhecido pelo MEC ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

## CLASSE VII

Cumprimento de interstício de 3 (três) anos na Classe VI;

Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;

Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;

Cumprimento de 360 (trezentas e sessenta) horas de curso profissionalizante compatível com a área de trabalho, reconhecido pelo MEC ou curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;

## ANEXO V

## TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

## TABELA I

## AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AFRM

Cargos	Titulação exigida pelo cargo	Título/certificado que excede a exigência do cargo	Percentual de incentivo
Auditor Fiscal da Receita Municipal - AFRM	Graduação	Especialização	15%
		Mestrado	20%
		Doutorado	25%

## TABELA II

## AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL - ARM

Cargos	Titulação exigida pelo cargo	Título/certificado que excede a exigência do cargo	Percentual de incentivo
Auditor da Receita Municipal - ARM	Nível Médio	Especialização	15%
		Mestrado	20%
		Doutorado	25%

## ANEXO VI

## TABELAS DE VENCIMENTOS-BASE DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

## TABELA I

## AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AFRM

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	RS 3.731,27	RS 3.824,55	RS 3.920,17	RS 4.018,17	RS 4.118,62	RS 4.221,59	RS 4.327,13	RS 4.435,31	RS 4.546,19	RS 4.659,84	RS 4.776,34
II	RS 3.917,83	RS 4.015,78	RS 4.116,17	RS 4.219,08	RS 4.324,56	RS 4.432,67	RS 4.543,49	RS 4.657,07	RS 4.773,50	RS 4.892,84	RS 5.015,16
III	RS 4.113,73	RS 4.216,57	RS 4.321,98	RS 4.430,03	RS 4.540,78	RS 4.654,30	RS 4.770,66	RS 4.889,93	RS 5.012,17	RS 5.137,48	RS 5.265,92
IV	RS 4.319,41	RS 4.427,40	RS 4.538,08	RS 4.651,53	RS 4.767,82	RS 4.887,02	RS 5.009,19	RS 5.134,42	RS 5.262,78	RS 5.394,35	RS 5.529,21
V	RS 4.535,38	RS 4.648,77	RS 4.764,99	RS 4.884,11	RS 5.006,21	RS 5.131,37	RS 5.259,65	RS 5.391,14	RS 5.525,92	RS 5.664,07	RS 5.805,67
VI	RS 4.762,15	RS 4.881,20	RS 5.003,24	RS 5.128,32	RS 5.256,52	RS 5.387,94	RS 5.522,64	RS 5.660,70	RS 5.802,22	RS 5.947,27	RS 6.095,96
VII	RS 5.000,26	RS 5.125,27	RS 5.253,40	RS 5.384,73	RS 5.519,35	RS 5.657,33	RS 5.798,77	RS 5.943,74	RS 6.092,33	RS 6.244,64	RS 6.400,75

## TABELA II

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	RS 3.731,27	RS 3.824,55	RS 3.920,17	RS 4.018,17	RS 4.118,62	RS 4.221,59	RS 4.327,13	RS 4.435,31	RS 4.546,19	RS 4.659,84	RS 4.776,34
II	RS 3.917,83	RS 4.015,78	RS 4.116,17	RS 4.219,08	RS 4.324,56	RS 4.432,67	RS 4.543,49	RS 4.657,07	RS 4.773,50	RS 4.892,84	RS 5.015,16
III	RS 4.113,73	RS 4.216,57	RS 4.321,98	RS 4.430,03	RS 4.540,78	RS 4.654,30	RS 4.770,66	RS 4.889,93	RS 5.012,17	RS 5.137,48	RS 5.265,92
IV	RS 4.319,41	RS 4.427,40	RS 4.538,08	RS 4.651,53	RS 4.767,82	RS 4.887,02	RS 5.009,19	RS 5.134,42	RS 5.262,78	RS 5.394,35	RS 5.529,21
V	RS 4.535,38	RS 4.648,77	RS 4.764,99	RS 4.884,11	RS 5.006,21	RS 5.131,37	RS 5.259,65	RS 5.391,14	RS 5.525,92	RS 5.664,07	RS 5.805,67
VI	RS 4.762,15	RS 4.881,20	RS 5.003,24	RS 5.128,32	RS 5.256,52	RS 5.387,94	RS 5.522,64	RS 5.660,70	RS 5.802,22	RS 5.947,27	RS 6.095,96
VII	RS 5.000,26	RS 5.125,27	RS 5.253,40	RS 5.384,73	RS 5.519,35	RS 5.657,33	RS 5.798,77	RS 5.943,74	RS 6.092,33	RS 6.244,64	RS 6.400,75

## AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL - ARM

## ANEXO VII

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AFRM

## OBJETIVO DO CARGO:

Participar de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com os objetivos da Administração Tributária do Município.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participar da formulação da política tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento, lançamentos e controle dos tributos e demais rendas do erário, inclusive exercer outras atribuições correlatas.

## TAREFAS TÍPICAS:

Promover a fiscalização preventiva e repressiva sobre os sujeitos passivos, inclusive com a imposição das multas cabíveis, nos termos da Lei;

Emitir pareceres em processos relativos aos tributos municipais;

Constituir em caráter privativo, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão dos tributos e contribuições municipais;

Realizar diligências e auditoria fiscal e contábil dos contribuintes municipais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, dos sujeitos passivos, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, ingressos, bilhetes, documentos, equipamentos, relatórios e assemelhados; Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; Acompanhar o desempenho dos contribuintes do ICMS, por ocasião da apuração dos índices de participação dos Municípios;

Elaborar relatórios, pareceres, ou certificação dos exames, avaliações, perícias, análises e verificações realizadas;

Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal;

Realizar perícia e vistoria decorrentes de processo administrativo-fiscal;

Atuar no procedimento administrativo-tributário, na qualidade de representante da Fazenda Municipal ou como membro do conselho municipal, elaborando e proferindo decisões em processos administrativos fiscais;

Elaborar e encaminhar representação fiscal para fins penais, em conformidade com a legislação;

Exercer todas as atribuições e competências da Classe I;

Prestar orientação fiscal ao contribuinte em relação ao cumprimento das obrigações tributárias;

Colaborar na execução de tarefas internas, quando solicitado, visando incremento da arrecadação;

Propor projetos relativos à educação fiscal; Supervisionar e coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização, bem como as atividades de programação e avaliação fiscal;

Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em matéria tributária, prestando-lhe informes necessários;

Elaborar projetos que visem ao melhor desempenho dos órgãos fazendários;

Realizar estudos comparados de técnicas de fiscalização e arrecadação, empregadas em outros Municípios e Estados;

Examinar a regularidade dos processos de arrecadação, fiscalização e recolhimento das receitas municipais;

Efetuar estudos e prestar assessoramento na formulação da política tributária do Município, assim como na elaboração de planos, programas fiscais da Secretaria Municipal da Fazenda;

Realizar estudos econômico-financeiros, fiscais e administrativos visando a melhoria do funcionamento dos serviços a cargo da administração tributária do Município;

Planejar, coordenar e executar a modernização e informatização da administração tributária do Município;

Acompanhar, controlar e auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

Propor o aperfeiçoamento da legislação tributária, dos métodos de arrecadação, fiscalização e controle;

Prestar assessoramento aos gestores com vistas a promover a eficiência, eficácia e efetividade da administração tributária do Município.

## ANEXO VIII

### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL - ARM

#### OBJETIVO DO CARGO:

Participar de processo relativo às informações econômico-fiscais, arrecadação tributária, tributação e aos lançamentos fiscais de ofício.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Participar da formulação da política tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, fiscalização, lançamentos e controle da arrecadação e do lançamento de ofício dos tributos municipais.

#### TAREFAS TÍPICAS:

Promover a fiscalização preventiva e repressiva sobre os sujeitos passivos, inclusive com a imposição das multas cabíveis, nos termos da Lei;

Emitir pareceres em processos relativos aos tributos municipais;

Constituir em caráter privativo, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão dos tributos e contribuições municipais;

Realizar diligências e auditoria fiscal e contábil dos contribuintes municipais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, dos sujeitos passivos, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, ingressos, bilhetes, documentos, equipamentos, relatórios e assemelhados; Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;

Acompanhar o desempenho dos contribuintes do ICMS, por ocasião da apuração dos índices de participação dos Municípios;

Elaborar relatórios, pareceres, ou certificação dos exames, avaliações, perícias, análises e verificações realizadas;

Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal;

Realizar perícia e vistoria decorrentes de processo administrativo-fiscal;

Atuar no procedimento administrativo-tributário, na qualidade de representante da Fazenda Municipal ou como membro do conselho municipal, elaborando e proferindo decisões em processos administrativos fiscais;

Elaborar e encaminhar representação fiscal para fins penais, em conformidade com a legislação;

Prestar orientação sobre os lançamentos de créditos tributários de ofício;

Participar do desenvolvimento de projetos relativos à educação fiscal;

Executar tarefas internas que visem maior controle das informações arrecadatórias do município;

Realizar estudos e elaboração de dados estatísticos sobre a área de atuação;

Efetuar manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação;

Colaborar na criação e/ou na implantação de projetos que busquem aperfeiçoar os órgãos fazendários;

Supervisionar e coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização, bem como as atividades de programação e avaliação fiscal;

Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;

Examinar a regularidade dos processos de arrecadação, fiscalização e recolhimento das receitas municipais;

Propor melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos sistemas de informação e arrecadação tributária;

Realizar o assessoramento na formulação da política tributária do Município, assim como na elaboração de planos, programas fiscais da Secretaria Municipal da Fazenda;

Fiscalizar, controlar e acompanhar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

Colaborar na modernização e informatização da administração tributária do Município;

Contribuir no aperfeiçoamento da legislação tributária, dos métodos de arrecadação, fiscalização e controle;

Colaborar no assessoramento aos gestores com vistas a promover a eficiência, eficácia e efetividade da administração tributária do Município.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito de Porto Nacional

#### LEI Nº 2533, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

“Denominação a logradouro público a Praça do Setor Jardim Europa no Distrito de Luzimangues de “PRAÇA MARIA JOSÉ FERREIRA DE FRANÇA” - 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 denominado o nome da Praça do Distrito de Luzimangues de PRAÇA MARIA JOSÉ FERREIRA DE FRANÇA.

Art. 2º Esta 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 08 dia do mês de abril do ano de 2.022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### LEI Nº 2534, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

“Reconhece a ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E PROFISSIONAIS DE AUTISTAS DE PORTO NACIONAL E REGIÃO - CORAÇÃO AUTISTA, como de Utilidade Pública 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 reconhecida como Utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO DE PAIS, AMIGOS E PROFISSIONAIS DE AUTISTAS DE PORTO NACIONAL E REGIÃO - CORAÇÃO AUTISTA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), sob o nº 44.371.319/0001-07, situada na Rua Taruma, S/Nº, Quadra 08, Lote 26, CEP 77.500-000, Setor Jardins, no município de Porto Nacional-TO.

Art. 2º 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 08 dia do mês de abril do ano de 2.022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### LEI Nº 2535, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

“Reconhece a ASSOCIAÇÃO DO ASSENTAMENTO BOM SUCESSO, município de Porto Nacional como de Utilidade Pública 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 reconhecida como Utilidade Pública a Associação do Assentamento Bom Sucesso, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), sob o nº 08.345.017/0001-92, situado na OTR Assentamento Bom Sucesso, S/N, Zona Rural - CEP 77500-000 - Porto Nacional - TO.

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

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de abril do ano de 2.022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### LEI Nº 2536, DE 08 DE ABRIL DE 2022.

“Dispõe sobre a criação do Movimento Luzimangues Cidade por um dia 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 transferida as ações da Prefeitura Municipal de Porto Nacional para Luzimangues, no dia 18 de outubro, data de criação do Distrito, e comemoração de aniversário de Luzimangues, instituindo o Movimento “Luzimangues Cidade por Um dia”.

Parágrafo Único. Nessa data, as ações do Poder Executivo e Legislativo passam a se concentrar em Luzimangues, garantindo acessos rápidos aos diversos serviços oferecidos pelo Poder Público, como: atendimentos itinerantes de saúde, mutirão de limpeza em ruas e avenidas, desfile cívico, renegociação de tributos, palestras educativas nas escolas, emissão de documentos pessoais e serviços relacionados a Assistência Social.

Art. 2º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de abril do ano de 2.022.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

1.4.1.1 - Coordenador de Controle Ambiental e Sustentabilidade;

1.4.1.2 - Gerência de Ações e Programas Ambientais;

1.5 - Assessoria Jurídica;

Tabela I  
Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

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

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe da Casa Civil

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

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

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

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I  
Estrutura do Poder Executivo

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

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

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

Art. 2º O Poder Executivo Municipal, por meio das ações diretas e indiretas, tem como objetivos o desenvolvimento social e sustentável do Município, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar o Município como um centro de excelência, de inclusão social e polo regional.

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

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

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

CAPÍTULO II  
Estruturas Organizacionais

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

I - Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria de Governança;

1. Gabinete do Prefeito;

2. Gabinete Vice-Prefeito;

3. Casa Civil;

4. Procuradoria-Geral do Município;

5. Controladoria-Geral do Município;

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

7. Corregedoria-Geral do Município;

8. Ouvidoria;

b) Secretaria de Comunicação;

II - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração;

1. Escola de Gestão

III - Secretarias Municipais de Natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação;

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;

g) Secretaria Municipal de Saúde;

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital;

i) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

j) Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Humano;

k) Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

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

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

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

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

I - Do plano Diretor;

II - Do plano Plurianual;

III - Das diretrizes orçamentárias;

IV - Do orçamento anual;

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

### CAPÍTULO III

#### Estrutura Operacional e Organizacional

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

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

II - Limitação dos cargos e funções gratificadas existentes;

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

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

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

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

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

I - Mudança de nomenclatura;

II - Realocação;

III - Alteração de atribuições.

### CAPÍTULO IV Sistemas Estruturantes

#### SEÇÃO I Conceituações e Finalidades

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

I - A Secretaria Municipal de Administração;

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

III - A Controladoria-Geral do Município;

IV - A Procuradoria-Geral do Município;

V - A Casa Civil;

Art. 9º São sistemas estruturantes centralizados:

I - Sistema de Gestão e Recursos Humanos;

II - Sistema de Planejamento e Orçamento;

III - Sistema Financeiro e Contábil;

IV - Sistema de Controle Interno;

V - Sistema de Assessoramento Jurídico.

VI - Sistema de Tecnologia da Informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

§9º As atividades de desempenho das atribuições constitucionais e legais, auxiliando a gerenciar e integrar todas as funções e ações do Poder Executivo e todas as estruturas a ele vinculadas será exercida pela Casa Civil.

## SEÇÃO II

### Sistema de Gestão e Recursos Humanos

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO III

### Sistema de Planejamento

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

I - O planejamento;

II - A formulação do planejamento estratégico municipal;

III - A elaboração de planos, projetos e programas;

IV - A formulação do plano plurianual;

V - O orçamento municipal;

VI - A formulação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Lei Orçamentária Municipal.

## TÍTULO II

### SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Natureza e Estrutura das Secretarias

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Secretarias municipais e órgãos equivalentes;

II - Superintendências;

III - Secretarias executivas;

IV - Diretorias;

V - Coordenadorias;

VI - Gerências;

VII - Chefias.

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

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

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

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

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

## TÍTULO III COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I Órgãos de Assessoramento

#### SEÇÃO I Secretaria Municipal de Governança

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

I - Acompanhar o processo legislativo;

II - Administrar os mecanismos disponíveis à publicação oficial;

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

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

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

c) A harmonização das ações dos distintos órgãos municipais;

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

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

IV - Assistir o Gabinete do Vice-Prefeito;

V - Atuar, por meio de sua Ouvidoria para:

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

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

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

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

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

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

b) Despachar diretamente com o Prefeito;

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

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

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

f) Exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, 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 e Habitação

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

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

II - Articular as políticas públicas:

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

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

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

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

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

V - Outras nos termos do regimento.

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

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

I - Preservar o patrimônio histórico-cultural do Município;

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

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

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

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

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

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

VIII - Outras nos termos do regimento.

### SEÇÃO III Secretaria Municipal de Educação

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Outras nos termos do regimento.

### SEÇÃO IV Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Inovação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - Emitir relatórios que visem à redução de custos;

XXI - Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII - Outras nos termos do regimento.

#### SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

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

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

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

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

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

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

VII - Fiscalizar os meios de transporte urbano do Município;

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

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

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

XI - Gerir o patrimônio imobiliário urbano pertencente ao Município;

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

XIII - Formular, coordenar e executar programas de saneamento;

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

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

XVI - Outras nos termos do regimento.

#### SEÇÃO VI

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo

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

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

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

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

IV - Outras nos termos do regimento.

#### SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

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

II - Realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

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

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

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

VI - Prestar assistência ambulatorial e hospitalar;

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

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

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

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

XI - Executar a política de controle de zoonoses;

XII - Outras nos termos do regimento.

## SEÇÃO VIII

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital:

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

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

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

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

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

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

II - Outras nos termos do regimento.

## SEÇÃO IX

## Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Outras nos termos do regimento.

## SEÇÃO X

## Secretaria Municipal da Mulher

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Outras atividades nos termos do regimento.

## SEÇÃO XI

## Secretaria Municipal de Compras e Licitações

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

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

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

VI - Elaborar contratos;

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

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

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

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

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

XII - Administrar e controlar o almoxarifado central;

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

XIV - Analisar e avaliar termos de referência de licitação;

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

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

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

XVIII - Outras atividades nos termos do regimento.

#### TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES GERAIS

##### CAPÍTULO I Atribuições dos Secretários

Art. 33. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem conferidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 34. Constituem atribuições básicas dos secretários municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

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

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

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

IV - Despachar com o Prefeito;

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

VI - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 35. Os Superintendentes exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da pasta em que estiverem lotados, para:

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

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

III - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

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

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

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

Art. 36. Aos Secretários Executivos compete:

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

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

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

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

Art. 37. Aos Diretores compete:

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

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

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

Art. 38. Aos Coordenadores compete:

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

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

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

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

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

Art. 39. Aos Gerentes compete desempenhar serviço de auxílio operacional às unidades complementares vinculadas às diretorias e coordenações de cada pasta, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação.

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

Art. 40. Para nomeação nos cargos comissionado previstos nesta Lei Complementar, deverá haver a previsão na Estrutura Organizacional da Pasta onde será nomeado o servidor.

## TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I

#### Da Remuneração e Organização

Art. 41. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por 2 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) de vencimento e 50% (cinquenta por cento) de incentivo de natureza alimentar.

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

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

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

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

§3º O incentivo de natureza alimentar, pago mensalmente, junto com o vencimento do servidor ocupante de cargo em comissão, não será incorporado à remuneração nem integrará o cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício, contudo, será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13º salário (gratificação natalina) e do adicional de férias.

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

Art. 43. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, que acumular a mesma função em outra unidade orçamentária, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo por pasta acumulada.

Art. 44. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da administração direta e indireta do Poder Executivo, com os valores pelos quais são remunerados, constam do Anexo I nas tabelas I, II e III, salvo se constantes em Lei específica.

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

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

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

### CAPÍTULO II Das Alterações legislativas

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

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

Art. 2º .....

§1º .....

§2º .....

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

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

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

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

Art. 49. Ficam alterados os incisos I e II do artigo 110 da Lei Complementar nº 032 de 29 de janeiro de 2015, que passarão a vigorar com a seguinte redação

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

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

Art. 50. Fica alterado o artigo 10 da Lei Complementar nº 104 de 29 de dezembro de 2022, que passará a vigorar com a seguinte redação.

Art. 10. A remuneração dos cargos comissionados criados por esta Lei Complementar será constituída por 2 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) de vencimento e 50% (cinquenta por cento) de incentivo de natureza alimentar.

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

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

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

Art. 51. Ficam alterados os artigos 2º, 5º, 7º e 14 da Lei nº 2.403, de 14 de junho de 2018 passando a vigorar nos seguintes termos:

Art.2º .....

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

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

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

Art.7º .....

I - Diretoria Executiva da Escola de Gestão - DAS 7

II - Coordenação Técnica-Pedagógico - DAS 9

III - Coordenação Administrativa-Financeira - DAS 9

IV - Gerência da Escola de Gestão - DAS 11

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

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

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

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

I - Secretaria Executiva de Regularização Fundiária - DAS 5

II - Coordenadoria de Regularização Fundiária - DAS 9

III - Gerência de Regularização Fundiária - DAS 11

### CAPÍTULO III Das Disposições Finais

Art. 53. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

Art. 54. É facultado aos Secretários ou agentes equiparados a estes, prefeito e vice-prefeito converter 100% (cem por cento) das férias em abono pecuniário, desde que respeitada a programação orçamentária e financeira e autorizado pelo chefe do executivo.

Art. 55. Aplicam-se aos servidores em cargos de provimento comissionado o disposto nesta Lei Complementar e no que couber os preceitos do Estatuto do Servidores Municipais de Porto Nacional.

Art. 56. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

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

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

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS  
Chefe da Casa Civil

### ANEXO I

#### TABELA I Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

QTD	CARGO	SÍMBOLO
14	Secretário Municipal	Subsídio
01	Chefe da Casa Civil	Subsídio
01	Procurador-Geral do Município	Subsídio
01	Controlador Geral	Subsídio
08	Assessor Técnico Superior	DAS 1
01	Chefe de Gabinete	DAS 1
03	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS 2
03	Assessor Parlamentar	DAS 2
01	Subprocurador do Município	DAS 3
25	Superintendente	DAS 3
01	Sub-contratador Geral Interno	DAS 3

01	Corregedor-Geral	DAS 3
10	Assessor Técnico Nível IV	DAS 4
02	Assessor Técnico de Recursos humanos II	DAS 4
01	Ouvidor Geral	DAS 4
01	Motorista de Representação	DAS 4
01	Assistente de Relações Institucionais	DAS 4
18	Secretário Executivo	DAS 5
01	Assistente de Comunicação	DAS 6
06	Assessor Técnico Nível III	DAS 6
12	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS 6
15	Assessor Jurídico	DAS 6
05	Agente de Contratação	DAS 6
10	Diretor II	DAS 6
40	Diretor I	DAS 7
25	Assessor Técnico Nível II	DAS 8
04	Assessor Técnico de Recursos humanos I	DAS 8
20	Coordenador II	DAS 8
110	Coordenador I	DAS 9
30	Assessor Técnico Nível I	DAS 10
01	Secretário Geral do Conselho Municipal de Contribuintes	DAS 10
01	Assessor Especial Tributário	DAS 10
90	Gerência	DAS 11

**TABELA II**  
Tabela de remuneração das Funções Gratificadas

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

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

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

**RONIVON MACIEL GAMA**  
Prefeito Municipal

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

### ANEXO II

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

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
CHEFE DA CASA CIVIL	- dar assistência ao prefeito, auxiliando a gerenciar e integrar todas as funções do Poder Executivo na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal; - elaborar mensagens institucionais, decretos, despachos, projetos de Lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, - elaborar atos normativos ou administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo e a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida.	Nível Superior Completo

PROCURADOR-GERAL	- chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação - receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município; - promover a distribuição das atribuições e serviços aos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; - expedir normativos, instruções e providimentos para os servidores da Procuradoria-Geral do Município, sobre o exercício das suas respectivas funções; - referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito, relativos a matérias relacionadas à Procuradoria-Geral do Município; - emitir pareceres jurídicos, sobre processos ou atos administrativos.	Nível Superior Completo (advogado de reputação ilibada e reconhecido saber jurídico, que tenham no mínimo 5 (cinco) anos de exercício da advocacia)
CONTROLADOR GERAL	- zelar pelo fiel cumprimento das Leis, regulamentos e demais normativos pertinentes, e pelo funcionamento eficiente e coordenado do Sistema de Controle Interno, sendo-lhe vedado exercer atividade de direção político-partidária; - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo, uma vez por ano; - controlar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; - realizar auditorias das contas sob seu controle, emitindo relatório e certificados de auditoria; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por Lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.	Nível Superior Completo
ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	- prestar assessoramento e promover, conforme demandado pela chefia, ações de governança no âmbito da Pasta; - adotar medidas relativas à gestão estratégica da unidade gestora, em coerência com o planejamento estratégico do órgão; - propor ações que permitam a inovação e o fomento da integridade institucional; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por Lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.	Nível Superior Completo (Notório conhecimento com comprovada capacidade técnica demonstrada por meio de contratos, títulos, nomeações, atestados de capacidade, etc)
CHEFE DE GABINETE	- exercer atividades de recepção, seleção e estudo de expedientes dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, de acompanhamento e tramitação destes; - desenvolver as ações referentes à administração e ao funcionamento do Paço Municipal e ao apoio logístico e financeiro ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, no que couber, ao seu Vice-Prefeito; - promover a harmonização das ações dos distintos órgãos municipais; - realizar a composição e cumprimento de sua agenda administrativa e social;	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRATEGICOS	- articular e assessorar na elaboração de programas e projetos; - realizar análise técnica em assuntos complexos que lhe forem atribuídos pela chefia, a fim de contribuir para que o governo municipal afira a eficácia das políticas e projetos implantados; - contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, por intermédio da assessoria das equipes executoras; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por Lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	
SUBPROCURADOR	- compete o acompanhamento de todos os processos e procedimentos junto aos Tribunais de Contas e do Estado do Tocantins, Câmara Municipal e demais órgãos de fiscalização e controle externo, tais como, prestação de contas, auditorias, inspeções, consultas e demais previstos em Lei	Nível Superior Completo (inscrição na OAB)
CORREGEDOR-GERAL	- realizar correções e inspeções, inclusive quanto à restauração de autos processuais em casos de extravio; - instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores; - apurar, instruir, relatar e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores nos processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à adoção de medidas para o andamento e cumprimento dos prazos legais e regulamentares, - manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional; - estabelecer padrões de conformidade e de ética no âmbito do Poder Executivo, em observância à legislação em vigor; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por Lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;	Nível superior
SUBCONTROLADOR	- exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica do Sistema de Controle Interno; - substituir o Controlador Geral na ausência deste; - assessorar na interpretação e solução das questões inerentes gastos com pessoal, orçamento, contabilidade, patrimônio e demais atividades. - examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada ao Sistema de Controle Interno; - efetuar atendimentos no âmbito de suas competências, sempre que necessário; - exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por Lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional.	Nível Superior Completo

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> <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> </ul>	
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"> <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 evitados 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 denunciante;</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 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 Nº 2680, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

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

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

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

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

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

Art. 3º Compete à FJEPN:

20

Art. 84 - O servidor exonerado perceberá a sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

## CAPITULO VI

### DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 85 - Conceder-se-à gratificação:

- I - de função;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - pelo exercício de função com risco de vida ou saúde;
- IV - pela participação na realização de trabalhos especiais, fora das atribuições do cargo;
- V - pela participação em 1 (um) órgão de deliberação coletiva;
- VI - pelo encargo de membro ou auxiliares de banca ou comissão de concurso;
- VII - por encargo em curso de treinamento;
- VIII - de representação pelo exercício de cargo em comissão ou de representação de Gabinete;
- IX - por jornada especial de trabalho.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por decreto, no que couber, a concessão de gratificação prevista nos incisos VI, VII.

Art. 86 - Gratificação de função é a retribuição mensal pelo desempenho de encargos de chefia, de assessoramento e outros que a lei determinar.

Art. 87 - Somente servidores municipais serão designados para o exercício de funções gratificadas.

1º - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal.

2º - É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor, pelo exercício de chefia ou assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício de cargo.

Art. 88 - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtudes de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PORTO NACIONAL**

---

**DESPACHO:**

Há, em trâmite , no sistema GEP, via Secretaria da Administração um documento de conteúdo semelhante- Protocolo nº 2025/140372/043473.