



37

Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

LEI COMPLEMENTAR N.º 133, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a extinção e a incorporação de órgãos e Secretárias Municipais, altera a Lei Complementar nº. 126, de 09 de julho de 2025 nas partes que específica, revoga as Lei Municipais nº. 2.380 de 29 de dezembro de 2017, 2.680 de 30 de dezembro de 2024, 2.696 de 19 de março de 2025 e o parágrafo único, art. 1º da Lei Complementar 118 de 05 de abril de 2024, e adota outras providências”.

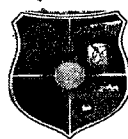
Eu, **PREFEITO DE PORTO NACIONAL**, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º São extintas na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Porto Nacional:

- a) Secretaria Municipal de Bem-Estar, Mobilidade e Segurança Hídrica;
- b) Secretária Municipal de Compras e Licitações;
- c) Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico;



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

d) Fundação Municipal de Esportes e Juventude.

§2º A extinção das Secretárias e Fundação referidas no caput deste artigo não implicará a redução de ações próprias de suas competências, voltadas ao desenvolvimento das políticas públicas e de obrigações correlatas intrínsecas às suas implementações.

Art. 2º. As competências das Secretarias Municipais referidas no art. 1º desta lei serão absorvidas pelas seguintes unidades orçamentárias:

I – A Secretaria Municipal de Bem-Estar, Mobilidade e Segurança Hídrica, pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, que passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, BEM-ESTAR E RECURSOS HÍDRICOS**;

II – A Juventude, pela Secretária Municipal da Mulher, que passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DESENVOLVIMENTO HUMANO E JUVENTUDE**;

III - A Secretária Municipal de Compras e Licitações, pela Secretária Municipal de Planejamento e Inovação, que passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E LICITAÇÕES**;

IV- Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Pela Secretária Municipal da Fazenda, que passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**;

V- O Esporte, pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo, que passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE**;

VI - A procuradoria Geral do Município deixa de ter dotação orçamentária própria de Secretária Municipal passando a vincular-se a Secretária Municipal de Governança.



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

Art. 3º São transferidos e incorporados as secretárias que absorveram as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, bem como o acervo documental e patrimonial dos órgãos e das entidades extintas por esta lei.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete a secretária **Municipal de Agricultura, Bem-estar e Recursos hídricos:**

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;

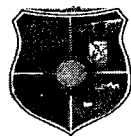
IV - Coordenar ações de desenvolvimento na captação de recursos públicos e privados para o desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecendo o associativismo e o cooperativismo junto aos produtores rurais, nas hortas comunitárias e urbanas, nos quintais produtivos, na aquicultura e pesca;

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;



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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

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

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

XIII- Sinalização Aquaviária.

XIV- Outras atividades nos termos do seu regimento interno.

Art. 5º Compete a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento 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;



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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 - Dirigir as atividades dedicadas à composição da proposta orçamentária;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - Emitir relatórios que visem à redução de custos;

XXXII- Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;

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

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

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

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

XXXVII- 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;

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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

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

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

XLII - 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;

XLIII - Outras atividades nos termos do regimento.

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

Art. 6º. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações:

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.

Art. 7º. Compete a Secretaria Municipal da **Fazenda e Desenvolvimento Econômico**:

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

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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

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

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

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

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

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

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

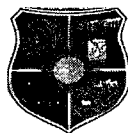
X - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento na execução orçamentária;

XI - 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;

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

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

XIV - Planejar, estruturar e fomentar, créditos e microcréditos aos empreendedores



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

locais;

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

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

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

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

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

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

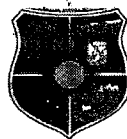
XI - Manter inventário completo e atualizado de todos os imóveis do município, com avaliações periódicas de valor de mercado e potencial de uso;

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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

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

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

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

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

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

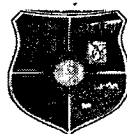
XXXI- Criar procedimentos claros e padronizados para utilização e destinação dos bens públicos, conferindo através da Procuradoria Geral a segurança jurídica aos atos da administração e aos investidores;

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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

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

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

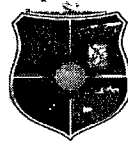
§1º As atividades do Sistema Financeiro e Contábil serão exercidas pelo Núcleo Administrativo de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal da Fazenda.

§2º Fica criado o Conselho Deliberativo Econômico e de Gestão de Ativos (CDEA), órgão de validação estratégica, responsável por aprovar estratégias e validar atos de maior relevância, conferindo legitimidade e caráter técnico das decisões.

§3º O Conselho terá composição mista, sendo composto por membros do poder público e da sociedade civil, sendo:

- a) Membros do Poder Executivo:** Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretária Municipal da Fazenda, Secretária Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Procuradoria Geral do Municípios, 02(dois) membros de cada pasta;
- b) Membros do Poder Legislativo:** 02 (dois) membros a serem indicados pela Câmara Municipal;
- c) Membros da Sociedade Civil:** 01 (um) membro Representante da Associação Comercial e Industrial de Porto Nacional – ACISA-PN) e 01 (um) membro representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-TO) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU-TO).

§4º Havendo necessidade e respeitada a discricionariedade e interesse público poderá ser acrescido ao Conselho mais membros representantes da sociedade civil que sejam do



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

seguimento da matéria discutida, sendo a segurada uma vaga por instituição, órgão, associação ou classe a ser representada.

§5º Compete ao Conselho aprovar seu regimento e interno, bem como elaborar a Política Municipal de Gestão de Ativos Imobiliários de Porto Nacional, devendo este último ser devidamente aprovado pela Câmara Municipal, para sua implementação.

§6º O Conselho será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. Os casos omissos em lei, deverão ser regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. Compete a Secretária Municipal da **Cultura, Turismo e Esporte:**

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 – Promover políticas públicas, programas, projetos, ações e diretrizes do esporte no Município, visando, especialmente, à preservação e à recuperação da memória esportiva do



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

Município;

IX- fomentar a iniciação esportiva no Município;

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

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

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

XIII – Outras nos termos do regimento.

Art. 10º. Compete a **Secretária Municipal da Mulher, Desenvolvimento Humano e Juventude:**

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;

//



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

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 - Promover diagnósticos sobre as necessidades da juventude local.

XI - Estabelecer diretrizes de governo para o desenvolvimento dos jovens.

XII - planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência à juventude no âmbito do Município;

XIII - planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência à juventude no âmbito do Município;

Elaborar e implementar o Plano Municipal da Juventude, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais.

XIV - programar a política para o jovem, no âmbito do Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;

XV - Programar a política para o jovem, no âmbito do Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. As atividades do Sistema de Planejamento e Orçamento serão exercidas pelos Núcleos Administrativos de cada secretaria, com vinculação normativa e operacional à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Licitações.

Art. 11º. As competências da Defesa civil ficam absorvidas pela Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos e Meio Ambiente de Porto Nacional (ARPN) e a



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

Superintendência de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil passar a denominar-se: **Superintendência de Segurança Pública e Trânsito**, alterando o artigo 19, inciso IX, da Lei Complementar nº.126 de 09 de julho de 2025.

Art. 12º. A reorganização dos cargos em comissão nas unidades administrativas dentro de cada pasta, bem como os quantitativos, nomenclaturas e simbologias, será feita mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13º. Fica alterada a Tabela I de Cargos de Direção e Assessoramento Superior constante no anexo I da Lei Complementar nº.126 de 09 de julho de 2025, que passará a vigorar na forma prevista no anexo I da presente lei.

Art. 14º. Ficam revogados os artigos 12, 23, 25, 27, 28, 29, 32,33, 34, 35, 36, 37, 38 e 39 da Lei Complementar 126 de 09 de julho de 2025, Lei Municipais nº. 2.380 de 29 de dezembro de 2017, 2.680 de 30 de dezembro de 2024 e 2.696 de 19 de março de 2025 e o parágrafo único, do art. 1º, da Lei Complementar 118 de 05 de abril de 2024.

Art. 15º. 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
01 dias do mês de dezembro de 2025.**

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe de Casa Civil



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO

CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000

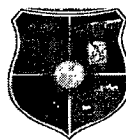
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

ANEXO I

TABELA I

Dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

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



Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO
CASA CIVIL

Avenida Murilo Braga, nº 1.887, Centro, Porto Nacional-TO, CEP 77500-000
Tel. (63) 3363.6000, email: casacivilporto@gmail.com

04	Assessor Técnico de Recursos humanos I	DAS 8
20	Coordenador II	DAS 8
115	Coordenador I	DAS 9
38	Assessor Técnico Nível I	DAS 10
95	Gerência	DAS 11
30	Assessor Especial	DAS 12

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe de Casa Civil