



**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 4, DE 5 DE JULHO DE 2023.**

Altera a Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, nas partes que especifica, e adota outras providências.

A **PREFEITA DE PALMAS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, da [Lei Orgânica do Município](#), adota a presente Medida Provisória, com força de Lei:

**Art. 1º** A [Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017](#), que dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“CAPÍTULO IV

.....  
Art. 9º .....

V - a Casa Civil do Município de Palmas;

VI - a Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas.

Art. 10.....

IX - Sistema de Produção Legislativa e Publicidade de Atos Oficiais.

.....

SEÇÃO VI

Do Sistema de Produção Legislativa e Publicidade de Atos Oficiais

Art. 15-A. O Sistema de Produção Legislativa e Publicidade dos Atos Oficiais do Município de Palmas compreende as atividades de:

I - orientação aos órgãos e entidades do Município da técnica legislativa para elaboração de atos normativos;

II - elaboração, adequação e finalização de matérias normativas para o encaminhamento à Câmara Legislativa e/ou publicidade, conforme o caso;

III - elaboração de atos oficiais e encaminhamento para publicidade;

IV - orientação aos órgãos e entidades do Município para o encaminhamento de matérias à publicação na Imprensa Oficial.

.....  
.....  
Art. 22. À Casa Civil do Município de Palmas compete:

I - coordenar e gerir o Sistema de Produção Legislativa do Município e Publicidade de Atos Oficiais;

II - exercer a função de imprensa oficial do Município;

III - 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;

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

V - elaborar as justificativas de vetos de matérias encaminhadas pelo Poder Legislativo ao Executivo, após cumprimento do disposto no inciso III deste artigo;

VI - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de atos normativos originados nas unidades setoriais dos órgãos e entidades do Município, inclusive para retificar incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - centralizar a preparação de atos a serem assinados pela Chefia do Poder Executivo;

VIII - deflagrar o processo legislativo, após cumprido o trâmite processual regular a seguir:

a) instrução processual pelo órgão ou entidade interessada;

b) encaminhamento para manifestação orçamentária do órgão competente, quando for o caso, e parecer jurídico pela Procuradoria-Geral do Município;

c) manifestação da Chefia do Poder Executivo ou a quem delegar;

IX - 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;

X - alimentar e atualizar os arquivos no banco de leis;

XI - supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete da Prefeita;

XII - controlar e arquivar, em meios físicos e eletrônicos, os atos do Poder Executivo;

XIII - administrar o Resolve Palmas.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Casa Civil, as funções de órgão setorial do Gabinete da Prefeita e Gabinete do Vice-Prefeito, inclusive quanto à ordenação das despesas.



.....  
.....  
Art. 30.....  
.....

Parágrafo único. As atribuições elencadas nos incisos I e VI deste artigo não são circunstâncias impeditivas para que outras Pastas executem, por administração direta ou contratação, manutenções preventivas, corretivas ou reformas estruturais de prédios públicos sob suas respectivas competências, desde que detenham previsão orçamentária e corpo técnico necessário em seus quadros para acompanhamento e fiscalização dos serviços.

.....(NR)”

**Art. 2º** O Anexo II à [Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017](#), passa a vigorar conforme o Anexo Único a esta Medida Provisória, para que sejam acrescentadas as atribuições dos cargos e funções previstos na tabela dos cargos comissionados e funções gratificadas da administração direta do Poder Executivo.

**Art. 3º** Os cargos de natureza especial, cargos comissionados e funções gratificadas que constem da [Lei Complementar nº 137, de 18 de junho de 2007](#), [Lei nº 1.558, de 8 de julho de 2008](#), [Lei nº 1.966, de 8 de maio de 2013](#), [Lei nº 1.967, de 8 de maio de 2013](#), [Lei nº 1.981, de 18 de julho de 2013](#), [Lei nº 2.014, de 17 de dezembro de 2013](#), [Lei nº 2.102, de 31 de dezembro de 2014](#), [Lei nº 2.296, de 30 de março de 2017](#), [Lei nº 2.297, de 30 de março de 2017](#), [Lei nº 2.298, de 30 de março de 2017](#), [Lei nº 2.390, de 21 de junho de 2018](#), e [Lei nº 2.842, de 1º de março de 2023](#), têm as mesmas atribuições gerais daqueles de mesma nomenclatura previstos no Anexo II à [Lei nº 2.299, de 30 de março de 2017](#).

**Art. 4º** Esta Medida Provisória entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 5 de julho de 2023.

**CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO MANTOAN**  
Prefeita de Palmas


**ANEXO ÚNICO À MEDIDA PROVISÓRIA Nº 4, DE 5 DE JULHO DE 2023.**
**“ANEXO II À LEI Nº 2.299, DE 30 DE MARÇO DE 2017.**
**I - QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO:**

<b>QTD</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
16	Secretário Municipal	Subsídio
1	Secretário-Chefe de Gabinete	Subsídio
1	Secretário Extraordinário Municipal	Subsídio
1	Procurador-Geral	Subsídio
18	Secretário Executivo	DAS-1
1	Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS-1
3	Secretário Executivo I	DAS-2
2	Procurador-Chefe	DAS-2
1	Controlador-Geral	DAS-1
1	Corregedor-Geral	DAS-2
32	Superintendente	DAS-2
7	Assessor Executivo	DAS-3
4	Diretor-Geral	DAS-3
5	Assessor Especial Jurídico	DAS-3
1	Secretário Executivo de Parcerias e Investimentos	DAS-3
1	Ouvidor-Geral	DAS-2
1	Assessor Parlamentar	DAS-4
3	Assessor Político	DAS-4
10	Assessor Executivo I	DAS-4
73	Diretor	DAS-4
1	Diretor Presidente da Junta de Recursos Fiscais - JUREF	DAS-4
7	Assessor de Compras Governamentais	DAS-4
1	Diretor do Diário Oficial do Município - DOMP	DAS-4

2	Chefe de Unidade de Atendimento - Casa Abrigo	DAS-5
1	Chefe de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida	DAS-5
1	Chefe de Unidade de Atendimento - Parque do Idoso	DAS-5
18	Assessor Jurídico	DAS-5
16	Assessor Técnico	DAS-5
6	Chefe de Assessoria Técnica e de Planejamento	DAS-5
1	Assessor Técnico de Controle de Nomeações e Atos Oficiais	DAS-5
1	Assessor Técnico de Convênios e Contratos	DAS-5
1	Assessor em Procedimento Sanitário	DAS-5
2	Assessor de Diagramação – DOMP	DAS-6
1	Assessor de Revisão e Administração	DAS-6
23	Assessor Técnico I	DAS-6
1	Corregedor da Guarda Municipal	DAS-6
2	Assessor de Consolidação e Revisão Legislativa	DAS-7
45	Assessor Técnico II	DAS-7
13	Chefe de Núcleo Setorial	DAS-7
185	Gerente	DAS-7
15	Chefe de Unidade de Atendimento	DAS-7
9	Assistente de Compras Governamentais	DAS-7
1	Secretário Executivo da Junta de Recursos Fiscais – JUREF	DAS-7
20	Assistente de Relações Institucionais	DAS-8
94	Assistente de Gabinete I	DAS-8
24	Assistente de Gabinete II	DAS-9

<b>Quantidade</b>	<b>Função Gratificada</b>	<b>Símbolo</b>
251	Função Gratificada	FG

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

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Secretário Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comandar as atividades gerais da Pasta;</li> <li>- fazer cumprir as atribuições da Pasta sob sua gestão;</li> <li>- planejar e controlar o orçamento de sua unidade gestora e avaliar os resultados quadrimestralmente;</li> <li>- manter o controle e acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos;</li> <li>- fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</li> </ul>
<b>Secretário-Chefe de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comandar as atividades gerais da Pasta;</li> <li>- fazer cumprir as atribuições da Pasta sob sua gestão;</li> <li>- planejar e controlar o orçamento de sua unidade gestora e avaliar os resultados quadrimestralmente;</li> <li>- manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</li> <li>- fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li> </ul>
<b>Secretário Extraordinário Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comandar as atividades gerais da Pasta;</li> <li>- fazer cumprir as atribuições da Pasta sob sua gestão;</li> <li>- planejar e controlar o orçamento de sua unidade gestora e avaliar os resultados quadrimestralmente;</li> <li>- manter o controle e acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos;</li> <li>- fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</li> </ul>
<b>Procurador-Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Prefeito e o Município de Palmas;</li> <li>- em nome do Município, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;</li> <li>- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, bem como atribuí-la ao Procurador designado;</li> <li>- dirigir a Procuradoria Geral do Município;</li> <li>- delegar as atribuições aos Procuradores do Município;</li> </ul>

<b>Secretário Executivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas;</li><li>- analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;</li><li>- substituir o titular da Pasta em suas ausências e impedimentos eventuais, quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo;</li><li>- efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Assessor de Assuntos Estratégicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assessoramento e promover, conforme demandado pela chefia, ações de governança no âmbito da Pasta;</li><li>- adotar medidas relativas à gestão estratégica da unidade gestora, em coerência com o planejamento estratégico do órgão;</li><li>- propor ações que permitam a inovação e o fomento da integridade institucional;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Secretário Executivo I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assistência e assessoramento direto aos níveis superior, estratégico e de direção da Pasta;</li><li>- coletar informações para a consecução de objetivos e metas da Pasta de lotação;</li><li>- orientar a avaliação e despacho de correspondência para fins de encaminhamento às chefias de setores;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Procurador-Chefe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Município;</li><li>- exercer as atribuições do Órgão Estruturante do Sistema de Advocacia;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer as demais competências que lhe forem delegadas por lei, pelo Procurador-Geral e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Controlador-Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo, uma vez por ano;</li><li>- controlar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</li><li>- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;</li><li>- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</li><li>- realizar auditorias das contas sob seu controle, emitindo relatório e certificados de auditoria;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Corregedor-Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar correições e inspeções, inclusive quanto à restauração de autos processuais em casos de extravio;</li><li>- instaurar, de ofício ou por provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores;</li><li>- apurar, instruir, relatar e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores nos processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à adoção de medidas para o andamento e cumprimento dos prazos legais e regulamentares;</li><li>- manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional;</li><li>- estabelecer padrões de conformidade e de ética no âmbito do Poder Executivo, em observância à legislação em vigor;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Superintendente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer a função de nível de articulação estratégica na liderança técnica da Pasta;</li><li>- assessorar o titular da Pasta na interpretação e solução das questões inerentes aos projetos desenvolvidos;</li><li>- coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Pasta;</li><li>- elaborar, implementar, desenvolver, coordenar, avaliar e supervisionar a implantação de todos os projetos da Pasta;</li><li>- examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretar e aplicar leis e regulamentos;</li><li>- efetuar atendimentos no âmbito de suas competências, sempre que necessário;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Assessor Executivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- articular e assessorar na elaboração de programas e projetos;</li><li>- realizar análise técnica em assuntos complexos que lhe forem atribuídos pela chefia, a fim de contribuir para que o governo municipal afira a eficácia das políticas e projetos implantados;</li><li>- contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, por intermédio da assessoria das equipes executoras;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e em regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Diretor-Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar diretamente o titular da Pasta;</li><li>- planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos demais níveis de direção, operacional e assessoramento, com a finalidade de promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do Município;</li><li>- exercer a função de direção das unidades setoriais subordinadas;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- examinar processos, redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretar e aplicar as leis e regulamentos;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Assessor Jurídico Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar ações judiciais em andamento e auxiliar o órgão jurídico competente no desenvolvimento das respostas ou recursos, quando necessário;</li><li>- orientar na instrução e tramitação de processos administrativos;</li><li>- responder às consultas jurídicas que lhe forem formuladas;</li><li>- estudar e minutar termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e atos em geral de interesse local;</li><li>- assessorar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias;</li><li>- assessorar no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas e administrativas;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Secretário Executivo de Parcerias e Investimentos</b>	<p>secretariar o Conselho Gestor do Programa de Parcerias e Investimentos do Município de Palmas (CPPI-PALMAS), mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- o preparo e envio dos avisos de convocação para as reuniões do colegiado;</li><li>- o registro das atas de reuniões do colegiado e sua publicação em Diário Oficial do Município, diretamente ou a quem for designado;</li><li>- a elaboração das minutas dos documentos expedidos pelo colegiado;</li><li>- a manutenção dos arquivos dos documentos submetidos e expedidos pelo colegiado;</li><li>- a execução de outras atribuições determinadas pelo titular do órgão municipal de parcerias e investimentos;</li></ul>
<b>Ouvidor-Geral</b>	<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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município;</li><li>- encaminhar, em articulação com os demais órgãos e entidades, as reclamações dos munícipes;</li><li>- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;</li><li>- manter sigilo, quando previsto na legislação, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Assessor Parlamentar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar a tramitação de proposições do Poder Executivo e Legislativo na Câmara Municipal;</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>
<b>Assessor Político</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- emitir relatório nos assuntos pertinentes à respectiva 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>
<b>Assessor Executivo I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar a chefia mediata e imediata na identificação de demandas públicas relacionadas às competências da Pasta;</li><li>- atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Pasta, em conjunto com os demais setores que compõem a estrutura organizacional;</li><li>- informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os ao setor competente, respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;</li><li>- elaborar minutas de matérias pertinentes à Pasta, tais como proposições, pareceres técnicos, requerimentos, projetos de lei e outros;</li><li>- exercer a função de assessoramento da Pasta;</li><li>- atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações requeridas, sempre que possível;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno,</li></ul>

	respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;
<b>Diretor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e acompanhar, em apoio ao nível superior e estratégico, as atividades relativas à elaboração e execução de programas inerentes ao setor de sua competência;</li><li>- exercer a função de nível de direção e execução da Pasta;</li><li>- manter organizados e preservados os arquivos referentes aos processos de competência do setor;</li><li>- examinar processos, dar pareceres técnicos e redigir informações sobre matéria relacionada com o departamento, interpretando leis e regulamentos;</li><li>- efetuar atendimentos aos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços no âmbito de suas competências, quando necessário;</li><li>- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela chefia, por lei e no regimento interno, respeitada a natureza hierárquica e o nível de complexidade do órgão, de acordo com o ambiente organizacional;</li></ul>
<b>Diretor Presidente da Junta de Recursos Fiscais (Juref)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- presidir, abrir e encerrar as sessões de julgamento, manter a ordem dos trabalhos e apurar os resultados das votações;</li><li>- proferir, nos julgamentos, quando for o caso, o voto de desempate;</li><li>- convocar sessões extraordinárias atendendo a conveniência dos serviços;</li><li>- exarar despachos e conceder vistas de processos; distribuir processos aos membros da Junta;</li><li>- convocar os suplentes para substituir os membros efetivos em suas faltas e impedimentos;</li><li>- superintender os serviços administrativos;</li><li>- apresentar relatório periódico das atividades, quando lhe for solicitado;</li><li>- comunicar ao titular do órgão municipal de finanças a ocorrência de vacância no corpo deliberativo;</li><li>- homologar desistência de recurso, devidamente formalizada nos autos;</li><li>- determinar providências no sentido de corrigir falhas ou omissões sanáveis, verificadas na formalização dos processos;</li><li>- determinar as intimações na forma da lei;</li><li>- examinar a inicial do pedido revisional;</li><li>- realizar o julgamento dos processos de consulta tributária;</li></ul>
<b>Assessor de Compras Governamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o processo licitatório;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- examinar e decidir sobre as impugnações e pedidos de esclarecimentos dos licitantes, conduzir a sessão pública, verificar a conformidade das propostas com os critérios do edital licitatório;</li><li>- verificar e julgar a habilitação das licitantes, receber, examinar e julgar os eventuais recursos;</li><li>- indicar o vencedor da licitação;</li><li>- conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo licitatório à autoridade superior para adjudicação e homologação;</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>
<b>Diretor do Diário Oficial do Município (DOMP)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar os órgãos e entidades municipais, bem como a particulares, a respeito das exigências para o envio e a formatação de documentos oficiais para publicação no âmbito da administração municipal e federal;</li><li>- gerir a publicação de matérias recebidas, tanto públicas quanto particulares, conforme previsto na legislação;</li><li>- controlar a numeração das edições do diário oficial, fazer a correção textual e organizacional dos exemplares;</li><li>- exercer as demais competências relativas à Imprensa Oficial do Município 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>
<b>Chefe de Unidade de Atendimento - Casa de Abrigo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a casa de abrigo bem como as atividades dos servidores vinculados a unidade;</li><li>- controlar as necessidades de materiais e recursos humanos na casa de abrigo, de modo a garantir uma estrutura eficaz no recebimento e tratamento dos abrigados;</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>
<b>Chefe de Unidade de Atendimento - Casa Acolhida</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a casa acolhida bem como as atividades dos servidores vinculados;</li><li>- controlar as necessidades de materiais e recursos humanos na casa acolhida, de modo a garantir uma estrutura eficaz ao recebimento e tratamento do público alvo;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>Chefe de Unidade de Atendimento - Parque do Idoso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o parque do idoso bem como as atividades dos servidores vinculados;</li><li>- controlar as necessidades de materiais e recursos humanos no parque do idoso, de modo a garantir uma estrutura eficaz ao recebimento e tratamento dos idosos;</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>
<b>Assessor Jurídico</b>	<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, na ausência de Assessor Especial Jurídico ou mediante sua orientação;</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>
<b>Assessor Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do titular da Pasta;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>Chefe da Assessoria Técnica e de Planejamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar, em articulação com os demais sistemas estruturantes, as funções setoriais do Sistema de Planejamento e Orçamento;</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>
<b>Assessor Técnico do Controle de Nomeações e Atos Oficiais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- preparar os atos oficiais do Poder Executivo com base em despachos e ofícios de superiores hierárquicos, respeitadas as regras da redação oficial, a técnica legislativa e a legislação aplicável;</li><li>- planejar e organizar, no âmbito de suas competências, a gestão dos arquivos físicos e digitais dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal, bem como dar andamento nos processos pertinentes;</li><li>- encaminhar, conforme sua área de atuação, matérias para publicação no Diário Oficial do Município de Palmas;</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>
<b>Assessor Técnico de Convênios e Contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar, quanto à vigência, execução e o pagamento, o andamento dos convênios e contratos firmados pelo Município;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios e contratos firmados;</li><li>- propor à chefia imediata, quando necessário, alteração nos convênios e contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do conveniado ou contratado;</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>
<b>Assessor em Procedimento Sanitário</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar no planejamento e coordenação das atividades específicas da sua área de atuação;</li><li>- realizar estudos socioeconômicos na sua área de atuação;</li><li>- fiscalizar a correta coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos e correlatos), com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;</li><li>- analisar os mapas de comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, de acordo com os dados do respectivo órgão ou com dados próprios;</li><li>- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;</li><li>- fiscalizar a correção da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;</li><li>- fiscalizar a correta investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;</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>
<b>Assessor de Diagramação (DOMP)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar a diagramação do caderno do Diário Oficial do Município;</li><li>- confirmar o recebimento de matérias por meio do correio eletrônico, bem como, quando demandado, confirmar a publicação de matérias;</li><li>- controlar os arquivos digitais;</li><li>- receber e-mails e calcular o valor da publicação de matérias particulares, quando exigida na legislação;</li><li>- emitir o documento de arrecadação municipal para pagamento de publicação, por particular, da taxa de expediente e serviços diversos;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber, preparar e enviar matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União;</li><li>- gerenciar as contas de correio eletrônico utilizadas pelo Diário Oficial do Município de Palmas;</li><li>- confeccionar pedidos de reposição de materiais de expediente;</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>
<b>Assessor de Revisão e Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- revisar documentos relativos a competências desenvolvidas pelo órgão responsável pelos atos oficiais e normativos do Poder Executivo Municipal;</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>
<b>Assessor Técnico I</b>	<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>
<b>Corregedor da Guarda Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos Guardas Metropolitanos, seguindo os procedimentos da lei e regulamentos;</li><li>- orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Metropolitana;</li><li>- promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Metropolitanos, bem como dos ocupantes dos cargos em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;</li><li>- propor o encaminhamento, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, de Guarda Metropolitano para acompanhamento por profissional da saúde mental, para exames médicos e psicológicos;</li><li>- colher informações, no interesse da Administração, sobre servidores da Guarda Metropolitana;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Assessor de Consolidação e Revisão Legislativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compilar a legislação;</li> <li>- manter o banco de leis atualizado;</li> <li>- revisar as informações constantes do banco de leis;</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>
<b>Assessor Técnico II</b>	<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>
<b>Chefe do Núcleo Setorial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações do núcleo a que se vincula;</li> <li>- exercer a função de nível operacional de suporte das atividades dos níveis de articulação estratégica e de direção;</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>
<b>Gerente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propor e providenciar a execução dos planos de trabalho no âmbito de suas competências e responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</li> <li>- exercer a função de nível de gerenciamento das atividades de articulação estratégica e de execução;</li> <li>- prover os meios necessários para o funcionamento do departamento que gerencia, inclusive com a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</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>
<b>Chefe de Unidade de Atendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercer as atividades voltadas para a política social, de acordo com a área específica de atuação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer 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>
<b>Assistente de Compras Governamentais</b>	<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>- 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><li>- cadastrar todos os materiais, produtos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Administração, detalhando as características e definições que melhor atendam às necessidades do usuário e observando, de forma a reduzir os gastos com contratação de bens, a economicidade e a rentabilidade para o Município;</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>
<b>Secretário Executivo da Junta de Recursos Fiscais (Juref)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender os serviços administrativos da Juref;</li><li>- preparar a pauta de sorteios e de julgamento dos processos;</li><li>- secretariar as sessões de julgamento;</li><li>- controlar a distribuição de processos aos membros julgadores e à representação fazendária;</li><li>- expedir intimações;</li><li>- proferir despachos interlocutórios;</li><li>- manter serviços de protocolo de processos e expedientes;</li><li>- organizar e fazer publicar as pautas de julgamentos, inclusive os acórdãos com a respectiva ementa;</li><li>- manter controle atualizado das decisões da Juref;</li><li>- expedir certidão, quando requerida;</li><li>- elaborar relatório mensal e anual;</li><li>- submeter os processos à apreciação do Presidente;</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</li></ul>

	complexidade do cargo, de acordo com o ambiente organizacional;
<b>Assistente de Relações Institucionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- participar das reuniões de planejamento estratégico da Pasta, a fim de registrar as ações definidas em relação a projetos institucionais;</li><li>- responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucionais e projetos institucionais;</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>
<b>Assistente de Gabinete I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- exercer a função de nível de assistência da Pasta;</li><li>- fazer tramitar e controlar a documentação do gabinete de lotação;</li><li>- exercer 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>
<b>Assistente de Gabinete II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fazer tramitar e controlar a documentação do gabinete de lotação;</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>
<b>Função Gratificada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar e executar tarefas específicas, relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo e operacional do setor;</li><li>- dar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do setor;</li><li>- delegar e supervisionar os serviços afetos a sua área de competência executados pela equipe;</li><li>- desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata;</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>