



## LEI Nº 722/2025

**“Altera a estrutura administrativa da Lei Municipal nº 546, de 21 de dezembro de 2017 e dá outras providências”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ananás aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criada na estrutura administrativa de Ananás a Secretaria Municipal de Gestão.

**Parágrafo único.** Fica criado um cargo de Secretário Municipal de Gestão.

**Art. 2º.** Fica incluído na Lei Municipal nº 546, de 21 de dezembro de 2017:

**Art. 10** .....

## II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

j) Secretaria Municipal de Gestão.

### ANEXO I

#### TABELA XV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DENOMINAÇÃO	QTD	PROVIMENTO	PROVIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO	01	.....	CC2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CE	.....

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

A Secretaria Municipal de Gestão, com estrutura definida em Lei, possui as seguintes competências:

I - A gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta;

II - Prestar contas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, nos termos das normas pertinentes ou sempre que chamado a fazê-lo;

III - Apresentar diariamente ao Chefe do Poder Executivo relatório de todas as receitas recebidas e de todas as despesas realizadas;

IV - Ordenar e autorizar realização das despesas necessárias à manutenção das atividades da administração direta, devidamente autorizadas na Lei Orçamentária Anual e compatíveis com a LDO e PPA;

V - Quitar a folha de pagamento dos servidores públicos até a data limite prevista na Lei Orgânica;

VI - Efetuar os descontos das obrigações previdenciárias e fiscais e o devido recolhimento;



- VII - Efetuar o pagamento de todas as obrigações patronais previdenciárias;
- VIII - Autorizar a realização de procedimentos licitatórios, bem como aprovar os termos de referência e os projetos básicos;
- IX - Adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios, declarar os atos de dispensa e ineligibilidade de licitação, observando o prazo de publicação previsto na Lei 14.133/2021;
- X - Assinar contratos administrativos, contratos de gestão, termo de parceria, termos aditivos, distratos e outros ajustes em nome do Município e exigir sua integral execução;
- XI - Repassar rigorosamente os recursos destinados aos Fundos Municipais existentes e ao Poder Legislativo o duodécimo devido, nos termos da legislação vigente;
- XII - Prestar contas à Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- XIII - Desenvolver pesquisa e desenvolvimento de projetos em áreas funcionais da Administração Pública;
- XIV - Padronizar os métodos de processos e procedimentos da administração direta para o incremento da eficiência da administração;
- XV - Desenvolvimento de estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informações;
- XVI - Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e Secretaria da administração municipal;
- XVII - Estruturação de técnicas de desenvolvimento gerencial;
- XVIII - Formulação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional;
- XIX - Elaboração de minutas de atos normativos necessários ao bom funcionamento da administração direta;
- XX - Efetuar análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;
- XXI - Conhecer os cálculos atuariais realizados;
- XXII - Estabelecer, na forma prevista no art. 81 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- XXIII - Outros atos inerentes ao cargo e delegados pelo Chefe do Poder Executivo.

## ANEXO V

### TABELA I

#### **DOS QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANANÁS/TO - SIMBOLOGIA "CC"**

QUANTIDADE	CARGOS	SÍMBOLO
------------	--------	---------



01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO	CC2
----	--------------------------------	-----

**Parágrafo único.** Fica autorizada a redistribuição de um cargo de auxiliar administrativo de outra Secretaria para a Secretaria Municipal de Gestão.

**Art. 3º.** Fica autorizada a consolidação da legislação alterada.

**Art. 4º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ananás, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de março de 2025.

**ROBSON PEREIRA DA SILVA**

Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.ananas.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-632edd-20032025113405**