

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 433/2022.**

*Dispõe sobre a reorganização administrativa e a competência geral dos órgãos da Administração Pública Municipal do Poder Executivo do Município de Tenente Laurentino Cruz, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe conferem o artigo 30, inciso I da Constituição Federal, artigo 63, inciso I da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 1º** A Administração Pública de Tenente Laurentino Cruz obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando sempre, em todos seus atos, o bem-estar do cidadão, seu crescimento social e a promoção do desenvolvimento municipal, em todos os níveis.

**Art. 2º** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

**Art. 3º** A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 4º** A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível é aconselhável mediante contrato, concessão, comissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 5º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização de métodos de trabalho, com objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 6º** Para a execução desse programa a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos, colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

**Art. 7º** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representativos de outras esferas de governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 8º** A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, treinando e aperfeiçoando os mesmos, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração mais adequados.

**Art. 9º** Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 10.** O Chefe do Executivo Municipal e seus auxiliares diretos exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência na forma definida em lei, decreto ou regulamento, assessorado pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal, em conformidade com as atribuições constantes da presente Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 11.** A Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz passa a ser estruturada nos seguintes Órgãos:

- I – Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração;
- II – Órgãos de Assessoria Imediata;
- III – Órgãos Estratégicos;
- IV – Órgãos Operacionais ou Técnicos.

**Art. 12.** Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração estão relacionados com o objetivo de assessorar melhor o Chefe do Executivo nas tomadas de decisões mais importantes.

**Art. 13.** Os Órgãos de Assessoria Imediata estão relacionados com o objetivo de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Executivo.

**Art. 14.** Os Órgãos Estratégicos estão relacionados com o objetivo de desenvolver medidas voltadas para a consolidação dos projetos.

**Art. 15.** Os Órgãos Operacionais ou Técnicos estão relacionados com a execução de tarefas operacionais e cotidianas de manutenção dos serviços públicos essenciais.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 16.** A estrutura básica da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz é composta dos seguintes órgãos, setores e departamentos:

**I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E DE COLABORAÇÃO:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal da Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário;
- g) Conselho Municipal de Proteção e de Defesa Civil;
- h) Conselho Municipal de Turismo.

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:**

Chefe do Gabinete Civil – CGC;  
Procuradoria Geral Municipal – PGM; e,  
Controladoria Geral Municipal – CGM;

**III – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:**

Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos – SEMAIRH;

- 1) Setor Municipal de Compras Públicas – SMCP; e,
- 2) Departamento de Licitação – DL.

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Tributação e Controle Orçamentário – SMPFTCO;

**IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:**

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETURDE;  
Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos – SMOHSU.  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;  
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SEMELJU;  
Secretaria Municipal de Saúde – SMS;  
Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário – SEMASDC;  
Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Abastecimento e Recursos Hídricos – SEMAMRH;

**CAPÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA**

**Art. 17.** Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas no inciso II, do artigo anterior, são:

**I – DO GABINETE CIVIL:**

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;  
Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;  
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que forem de sua competência;  
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;  
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;  
Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;  
Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN;  
Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo o acervo de obras de arte;  
Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica;  
Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;  
Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às Secretarias da área;  
Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;  
Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; e,  
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**II – DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL – PGM (Competências Regidas pela Lei Municipal nº 152/2006)**

**III – DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM (Competências Regidas pela Lei Municipal nº 136/2005)**

**SEÇÃO II**

**DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 18.** Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas no inciso III, do artigo 16, desta Lei, são:

## **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS – SEMAIRH:**

Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

Promover e coordenar concursos públicos e processos seletivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal;

Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração;

Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;

Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

Conduzir, na condição de órgão de assessoramento e consultoria instrumental da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, que não envolvam engenharia;

Coordenar as atividades de licitação e contratos administrativos do Município;

Manter sob sua estrutura o Setor Municipal de Compras Públicas;

Manter sob sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação;

Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

**Art. 19.** Fica instituído o Setor Municipal de Compras Públicas – SMCP, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos, que têm com atribuições:

I - Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;

II - Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações, utilizado pela Prefeitura, quando for necessário;

III - Manter o cadastro de potenciais fornecedores de materiais e serviços devidamente atualizados;

IV - Promover a execução prévia aos procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Direta;

V - Efetuar pesquisa de mercado;

VI - Indicar índices de reajuste, se necessário; mediante pesquisa mercadológica;

VII - Encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável para iniciar o processo licitatório ou o processo administrativo de compra direta, se for o caso; e,

VIII - Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

**Parágrafo único.** O Setor Municipal de Compras Públicas – SMCP será composto por 02 (dois) membros: 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente, indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 20.** O Departamento de Licitação, órgão da Administração Direta no âmbito do Executivo Municipal será composto por servidores municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, quais sejam:

I - 01 (um) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II - 02 (dois) Membros da Comissão Permanente de Licitação;

III - 02 (dois) Membros Suplentes da Comissão Permanente de Licitação;

IV - 01 (um) Pregoeiro Oficial do Município de Tenente Laurentino Cruz/RN;

V - 01 (um) Pregoeiro Substituto;

VI - 02 (dois) Membros da Equipe de Apoio ao Pregão;

VII - 01 (um) Membro Suplente da Equipe de Apoio ao Pregão.

§ 1º Ao Departamento de Licitação, órgão da Administração Direta vinculada ao Chefe do Poder Executivo, compete o desempenho das funções das comissões processantes de licitações, consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII da Constituição Federal.

§ 2º As Competências do Departamento de Licitação incidirão sobre todos os órgãos e entidades da Administração Direta Municipal, sempre com vistas à realização dos princípios enumerados no texto constitucional, especialmente os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitação – CPL será composta por 05 (cinco) membros: 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes todos dotados imprescindivelmente de: inquestionável idoneidade ética e moral; que não estejam cumprindo estágio probatório; nomeados pelo Chefe do Poder Executivo; que não tenha sido condenado em processo administrativo ou judicial; não tenha sofrido sanção por inidoneidade; tenha conhecimento razoável de Direito Administrativo, sendo no mínimo 02 (dois) deles servidores públicos municipais estáveis.

§ 4º A Comissão Permanente de Licitação – CPL não tomará decisões por quórum inferior a 03 (três) dos seus membros nos processos licitatórios.

§ 5º A O mandato dos membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL, não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente de acordo com o art. 51 §4º da Lei nº 8666/93.

§ 6º No desempenho de suas funções a Comissão Permanente de Licitação – CPL reger-se-á, pela presente Lei, subsidiariamente, pelas normas especiais constantes da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, prevalecendo sempre, em qualquer caso, as normas gerais constantes da mesma Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993.

§ 7º O Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL será substituído em seus impedimentos por membro da Comissão designado através de Portaria do Executivo Municipal.

§ 8º A Comissão de Pregão será composta por 05 (cinco) membros: 01 (um) Pregoeiro Oficial, 01 (um) Pregoeiro Substituto e 02 (dois) membros da Equipe de Apoio e 01 (um) Suplente da Equipe de Apoio no âmbito do Executivo Municipal.

§ 9º O cargo de Pregoeiro Oficial será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo que contemple imprescindivelmente todos os seguintes requisitos: Ter participado com êxito de capacitação para Formação de Pregoeiros e possua certificação comprobatória; Reúna qualificação ética e moral ilibada; Possua formação e experiência de no mínimo 6 (seis) meses com participação efetiva na área de licitações e contratos; que não tenha sido condenado em processo administrativo ou judicial; não tenha sofrido sanção por inidoneidade; Tenha conhecimento razoável de Direito Administrativo; e possua capacidade conciliadora na solução de impasses.

§ 10. Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição, de acordo com o Artigo 7º, parágrafo único do Decreto Federal nº. 3.555/00 de 08 de agosto de 2000;

§ 11. A Equipe de Apoio deverá ser composta, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da administração pública.

§ 12. O Pregoeiro Oficial em seus impedimentos será suprido somente por Pregoeiro Substituto, com ato do Chefe do Poder Executivo mediante portaria, sendo que o Pregoeiro Substituto somente perceberá gratificação durante a sua participação efetiva no certame.

§ 13. A Equipe de Apoio terá por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro Oficial, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar, sendo, com esse escopo, por ele coordenada e dirigida, encarregando-se, nesse contexto, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao Pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, dentre outros atos correlatos.

**Art. 21.** No exercício das competências referidas no artigo anterior, § 1º e § 2º, e além delas, incumbirá ao Departamento de Licitação todas aquelas inseridas nas Leis Federais nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Lei de Acesso à Informação nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Decreto Federal nº 5.450/05 de 31 de maio de 2005, Decreto Federal

nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 8.250 de 23 de maio de 2014, Decreto Federal 6.451 de 12 de maio de 2008, Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e nº 147 de 07 de agosto de 2014, Lei 11.079 de 30 de dezembro de 2004, Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999 e demais normas complementares vigentes, inclusive:

I - Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II - Utilizar, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços – SRP - nas contratações mais comuns da Administração Direta;

III - Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

IV – Analisar e opinar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, para possível aprovação do Chefe do Executivo;

V - Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;

VI -Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4.º do mencionado diploma legal;

VII - Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VIII - Emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

§ 1º Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão o convênio ou a contratação direta à luz da legalidade e economicidade, caso a Comissão Permanente de Licitação - CPL não os acolha, esta decisão será de aplicação obrigatória, salvo se em sentido diverso, se pronunciar especificamente a Procuradoria Geral do Município – PGM.

§ 2º Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão a dispensa e inexigibilidade de licitação em todo e qualquer valor, exceto os dispostos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, (sem prejuízo as alterações e previsões constantes na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 que poderão serem aplicadas a espécie).

IX - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

X - Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

XI - Controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços, inclusive no tocante as publicações trimestrais;

XII - Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;

XIII - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do município na rede mundial de computadores;

XIV - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal - CGM e a Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo desta providência.

§ 1º No exercício de suas atividades-fim, o Departamento de Licitação atuará sem subordinação hierárquica.

§ 2º O Setor de Licitação será dotado de autonomia administrativa, quanto à orçamentária e financeira, será vinculada ao Gabinete Civil.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder adicional em forma de gratificação para as funções desempenhadas pela Comissão Permanente de Licitação – CPL e Equipe de Apoio no âmbito do executivo municipal.

§ 1º As funções de trabalho exercidas pelo Presidente da CPL farão jus à gratificação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), sendo que o substituto somente perceberá gratificação durante a sua participação efetiva no certame.

§ 2º As funções de trabalho dos membros da CPL e da Equipe de Apoio farão jus à gratificação no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).

§ 3º Os membros suplentes da CPL, Equipe de Apoio e o Pregoeiro Substituto, somente perceberão adicionais de gratificação quando da participação efetiva nos procedimentos licitatórios, sendo estes adicionais de igual valor pecuniário ao dos membros titulares, quando for o caso.

§ 4º O Substituto perceberá o percentual de 20% (vinte por cento) do valor atribuído ao Substituído por sessão realizada, limitando-se ao teto da gratificação percebida pelo substituído, valor este, que será suprimido da gratificação do titular substituído, exceto, em caso de afastamento por motivos de saúde.

§ 5º Para o desempenho das funções estabelecidas pela presente Lei, os ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão da Comissão Permanente de Licitação – CPL, Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio participarão de programas de capacitação específicos, no mínimo uma vez por ano com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

§ 6º Aos membros citados nesta Lei fica vedada a participação em outras comissões, não sendo admitida sua acumulação, excetuando-se, a cumulação entre membro da Comissão Permanente de Licitação e equipe de Apoio.

§ 7º No caso da cumulação prevista no parágrafo único deste artigo, a segunda gratificação para membro da CPL e Equipe de Apoio do Pregão será permitido o recebimento de mais 25%, que será calculado tomando por base o valor da primeira gratificação. No caso de cumulação das funções de presidente da CPL e Pregoeiro, será permitido o recebimento de mais 50% que será calculado tomando por base o valor da primeira gratificação.

## **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO – SMPFTCO:**

Realizar estudos com vistas à consolidação dos projetos de desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos e planos voltados para o desenvolvimento socioeconômico do Município;

Captar meios e recursos dos setores públicos e privados a fim de aplicar no Município, mantendo-se para tanto, em permanente intercâmbio com as fontes;

Propor expansão da oferta de serviços essenciais no Município;

Colaborar com o Prefeito Municipal na definição de políticas públicas de intervenção, objetivando a melhoria das condições de vida da população;

Realizar estudos visando à adoção de medidas voltadas para o desenvolvimento local;

Proceder à avaliação dos serviços públicos prestados no âmbito do Município, inclusive de competência de outras esferas de governo;

Desenvolver e detalhar projetos prioritários;

Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e proceder à fiscalização tributária;

Coordenar e executar a política tributária do Município visando à arrecadação dos tributos municipais;

Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;

Efetuar o pagamento da remuneração dos servidores municipais e dos prestadores de serviços devidamente contratados nos termos da legislação vigente;

Elaborar e executar os orçamentos anuais do Município, informando aos demais órgãos e as providências devidas;

Preparar e executar as despesas, mantendo os controles de natureza financeira e contábil;

Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas da Prefeitura Municipal;

Executar o movimento de recebimento e pagamentos de valores, dando cumprimento às relações bancárias necessárias;

Manter atualizados débitos e créditos da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento das obrigações;

Fazer a prestação de contas aos órgãos de controle externo;

Fazer a prestação de contas de convênio;

Controlar a expedição de Certidões Negativa de Débitos aos diversos órgãos, respectivamente; e,

Exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS**

**Art. 23.** Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas no inciso IV, do artigo 16, desta Lei, são:

### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SETURDE:**

Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;

Desenvolver projetos e estudos para desenvolver o ecoturismo através de visitas públicas;

Exercer outras atividades correlatas.

## **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – SMOHSU:**

Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do município ou que lhe tenham sido delegadas;

Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços delegados a terceiros;

Promover o levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse público;

Inspecionar permanentemente obras e vias públicas, como ruas, avenidas e galerias;

Adotar medidas necessárias à conservação e uso de obras, vias públicas, praças e quadras de esportes;

Atuar em caso de emergência e calamidade pública, adotando medidas corretivas de obras e vias públicas;

Implantar, administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, uso e ocupação do solo, iluminação pública, apreensão de animais, mercados e feiras, lavanderias públicas e outras de utilidades públicas;

Normalizar e fiscalizar o funcionamento de atividades privadas sujeitas a controle do poder de polícia administrativa municipal, como indústrias, comércios, serviços, diversões e outras;

Controlar e conservar os bens imóveis e terrenos públicos;

Fiscalizar a aplicação do código de obras, código de postura do município;

Exercer outras atividades correlatas.

## **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC:**

Executar a política de educação no Município, em observância às diretrizes nacional e estadual;

Promover o planejamento, a organização, a administração, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento e a execução das ações do Município no campo da educação;

Manter atividades de treinamentos e aprimoramento do corpo docente;

Promover a erradicação do analfabetismo no âmbito municipal;

Promover campanhas educativas no sentido de incentivar a frequência escolar regular;

Viabilizar o calendário escolar em conformidade com as atividades produtivas locais;

Desenvolver atividades de assistência ao educando, através de merenda, transporte, material escolar e outras;

Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, desenvolvendo medidas para sua expansão e atualização;

Propor e executar medidas que assegurem um processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

Promover parcerias com instituições de ensino, visando capacitar e qualificar os membros da comunidade local;

Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;

Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;

Promover ações culturais em cooperação com os demais municípios da região;

Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico didático-pedagógico;

Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural;

Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;

Organização e manutenção da biblioteca municipal;

Organização e a promoção de eventos turísticos e culturais em parceria com outras Secretarias e entidades artísticas;

Implantar e manter o conselho municipal da cultura;  
Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;  
Incentivar e preservar as atividades artísticas e artesanais;  
Promover eventos culturais, envolvendo a participação popular;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SEMELJU:**

Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;  
Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao município;  
Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;  
Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;  
Administrar as quadras de esporte do Município;  
Organizar, manter e fazer funcionar atividades desportivas e recreativas nas escolas municipais e fora delas;  
Promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos programas e projetos destinados à implementação das políticas de esporte no Município;  
Fomentar a prática de esporte no Município;  
Promover e organizar campeonatos e torneios de futebol e demais esportes no Município;  
Fomentar o lazer nas ruas e distritos do Município;  
Formular políticas públicas e a coordenar a implementação de ações, diretamente ou em parceria, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens;  
Fomentar a elaboração de políticas públicas para o segmento juvenil municipal;  
Interagir com os demais Poderes na construção de políticas amplas para a juventude;  
Implantar e manter o Conselho Municipal da Juventude;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:**

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de saúde pública no Município;  
Fomentar e implementar medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de doenças físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;  
Identificar as causas e promover medidas de prevenção e combate às doenças existentes no Município;  
Fiscalizar e controlar as condições sanitárias e higiênicas de alimentos e medicamentos;  
Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de serviços médicos;  
Prestar serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos;  
Realizar campanhas educativas e informativas visando à preservação das condições de saúde da população;  
Promover medidas de atenção básica à saúde;  
Implementar política de vigilância sanitária;  
Implementar programas estratégicos de saúde pública;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO – SEMASDC:**

Fomentar e implementar a Assistência Social no Município;

Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades atinentes à geração de renda e a profissionalização da mão-de-obra;

Fomentar e implementar a assistência à criança e ao adolescente, especialmente aqueles que se encontram em situação de risco social;

Estimular a associativismo por meio do sistema de cooperativismo;

Planejar, orientar, coordenar e executar a política dos programas de Assistência Social, relativa à suplementação alimentar;

Implementar a assistência social aos idosos, aos menores e aos deficientes;

Implementar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integridade à vida comunitária;

Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

Levantar demandas quanto ao déficit habitacional a fim de coordenar programas de habitação popular;

Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

Atender as solicitações de entidades do município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos, aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social;

Assistir a família no atendimento psicossocial e acesso a rede de serviços públicos no desenvolvimento e promoção das mesmas na superação da pobreza;

Promover qualificação, atualização, requalificação e reciclagens profissionais, quando considerados como etapas do processo de renda capacitada para que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho;

Assistir à criança vulnerabilizada no desenvolvimento biológico, psicológico e social a fim de diminuir os índices de mortalidade infantil, de subnutrição e violência doméstica; e,

Exercer outras atividades correlatas.

## **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS – SEMAMRH:**

Desenvolver junto à comunidade um intenso trabalho de educação ambiental, para garantir a boa apresentação da cidade e contribuir para a questão da saúde pública e ambiental;

Preservar a natureza promovendo sempre o equilíbrio ambiental;

Desenvolver estudos e projetos que venham de encontro com a preservação da natureza;

Manter intercâmbio com os demais órgãos públicos e privados voltados para os problemas ambientais;

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de agricultura no Município;

Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;

Apoiar os pequenos produtores agrícolas no município;

Apoiar a agricultura familiar;

Exercer atividades de defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades dentro da competência municipal;

Cuidar da política de abastecimento alimentar, inclusive administrando práticas de comercialização, observando a legislação aplicável;

Prestar, juntamente com os órgãos estaduais, assistência técnica e extensão rural ao setor agropecuário;

Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias;

Realizar e acompanhar campanha de vacinação de animais dentro do município;

Administrar e cuidar dos reservatórios d'água do município; e,

Exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 24.** Para atender ao volume e à diversidade do trabalho, os Órgãos de Assessoria Imediata, Estratégicos e Operacionais ou Técnicos, integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz, são compostos pelos cargos e funções a seguir denominadas.

### **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:**

--	--	--	--	--	--

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO RS
PREFEITO	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Específica			
VICE-PREFEITO	1				
CHEFE DE GABINETE CIVIL	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021			
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Regido pela Lei Municipal nº 152/2006			
COORDENADOR ESPECIAL	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE IMPRENSA, ASSUNTOS POLÍTICOS, EVENTOS E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	RS 700,00
COORDENADOR MUNICIPAL DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Regido pela Lei Municipal nº 136/2005			
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	3	Regido pela Lei Municipal nº 136/2005			

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**CHEFE DE GABINETE CIVIL:** Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com as demais Secretarias, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Tenente Laurentino Cruz; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:** (Regido pela Lei Municipal nº 152/2006)

**COORDENADOR ESPECIAL:** Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves; Assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal; Assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Prefeito Municipal no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** Organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, gabinete/secretaria, setor administrativo, manutenção predial e atividades afins, para atender as necessidades e objetivos das políticas públicas adotadas pelo município. Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**COORDENADOR DE IMPRENSA, ASSUNTOS POLÍTICOS, EVENTOS E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL:** Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar os serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR MUNICIPAL DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:** Cumprir as prescrições constantes das instruções relativas ao desempenho do serviço, tomando providências para que seus auxiliares também cumpram; averbar na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado; lavrar, em livro especial, e extrair uma cópia para ser enviada à Circunscrição

do Serviço Militar, os Termos de Posse do Presidente e do Coordenador da Junta de Serviço Militar; executar os trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de Apresentação da Reserva; adotar providências para que o número de apresentados à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar; comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado; preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação dos cidadãos que forem dispensados; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL:** Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã); Manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas; Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno; Promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos; Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços pelos órgãos competentes; Encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades das Secretarias ou demais órgãos para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas dos órgãos, com vistas à correta objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido; Informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos; exercer outras atividades correlatas.

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:** (Regido pela Lei Municipal nº 136/2005).

**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:** (Regido pela Lei Municipal nº 136/2005).

## II – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

### II.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS – SEMAIRH:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ RS	SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO RS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021				
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	1	SUPERIOR	30H	R\$ 3.000,00	-	-
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE ARQUIVO MUNICIPAL	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-	R\$ 700,00
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E PAGAMENTO	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	2	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR DE SERVIÇO DE PROTOCOLO	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	-
GESTOR DE CONTRATOS	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-	R\$ 700,00
PREGOEIRO	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-	R\$ 1.000,00

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS:** Compete à direção geral das unidades a ele vinculadas, dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal, bem como, a formulação e execução das políticas de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de remuneração, bem como o acompanhamento da despesa com pessoal; a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal; a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios para órgãos da Administração Municipal, bem como o gerenciamento do sistema de cadastro de fornecedores; a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio mobiliário e imobiliário, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos, e ainda o gerenciamento do almoxarifado central; o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas; o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados nos órgãos municipais, bem como o gerenciamento de banco de dados; a implementação da modernização administrativa da gestão municipal; a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal; a implantação de projetos de inovação tecnológica, tendo em vista a gestão inteligente da cidade; a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados; a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos e processos; o planejamento estratégico do Governo Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva dos processos de priorização das ações da Administração Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais; a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados; a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas a convênios e

programas do Governo Federal, bem como a devida prestação de contas em articulação com as demais Secretarias Municipais; a gestão de sistemas de prestação de contas e cadastro de informações junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; a gestão dos cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo em conjunto com o Gabinete Civil.

**ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria e do Município; prestar informações às Coordenadorias e Secretários municipais no tocante à situação dos processos administrativos em que for de responsabilidade da Secretaria de Administração; participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios; analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes; elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria; participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

**COORDENADOR DE INFORMÁTICA:** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos; pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação; gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação; estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação; planejar, gerir e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação; operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação; prestar suporte técnico de informática aos usuários; realizar a manutenção dos ativos de hardware; fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:** Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes; Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente; IV. Controlar o estoque físico de material de consumo; V. Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; VI. Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação; VII. Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz.

**COORDENADOR DE ARQUIVO MUNICIPAL:** Garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei; receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal; receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município; conceder habeas data, observados os termos do art. 5º da Constituição Federal; produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município; promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais; manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais; custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados, e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

**COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** Coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos pré-licitatórios; solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem como a programação de atividades e tarefas a serem realizadas, de forma planejada; coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução; coordenar e orientar o setor de compras municipal relativo às pesquisas mercadológicas para os processos de compras públicas; coordenar o encaminhamento e agravos às Secretarias de cópia dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle; coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS:** Auxiliar no controle das publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz, como nas Leis, Portarias, atos oficiais, convênios e contratos; auxiliar no gerenciamento de publicação de atos e documentos exigidos para eficácia jurídica das Leis Municipais, Concessão de Férias, Licenças, editais convocatórios, processos administrativos; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E PAGAMENTO:** Compete providenciar todos os dados relativos a pagamento de pessoal de todas as Secretarias Municipais, visando à formatação da Folha de Pagamento, elaborando, inclusive, relatórios separados por núcleos de atuação, coordenando, desta forma, o controle funcional, relativo ao ponto, bem como, as alterações mensais e cadastrais relativos aos servidores municipais e alimentação dos sistemas de rotinas auxiliares como: e-Social, Siai-DP; Dirf, Rais; Sefip e demais informações relativas a folha de pagamento; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PATRIMÔNIO:** Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais; Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados; Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado; Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos; Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis; Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial; Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro; Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade; Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz; Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz.

**COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:** Elaborar, executar política de desenvolvimento pessoal do Município, informando e instruindo-os para que conheçam e desenvolvam no crescimento profissional dentro da carreira no Município; Fornecer subsídios aos chefes imediatos quando da contratação de novos servidores; auxiliar na elaboração de impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Coordenar os processos de rescisão de contrato de trabalho junto ao município, auxiliando na confecção do termo de rescisão do empregado; Instituir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias, dispensa e controle de pessoal; Controlar os trabalhos desenvolvidos no processo de avaliação de desempenho e conhecimentos dos candidatos a emprego; Coordenar o processo de movimentação de pessoal dentro da Prefeitura; Planejar e controlar as atividades de treinamento, pesquisando necessidades, elaborando programas, cronogramas, execução, orçamentos de custos e outros estudos; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**COORDENADOR DE SERVIÇO DE PROTOCOLO:** Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria, em observância aos princípios da administração pública; controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais; operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; prestar informações sobre o trâmite de processos; arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; e desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:** Assessorar o Secretário Municipal da Administração no exercício das suas funções; despachar diariamente com o Secretário Municipal da Administração, fornecendo subsídios para as decisões finais; coordenar o relacionamento entre o Secretário Municipal da Administração e as demais Secretarias; elaborar ofícios circulares internos e memorandos; coordenar a tramitação de documentos afetos à Secretaria Municipal da Administração; elaborar pedidos de compras de interesse da Secretaria Municipal da Administração; zelar pelo bom funcionamento da unidade, cumprindo e fazendo cumprir normas relativas à Administração Pública; supervisionar os serviços de telefonia e de zeladoria do Paço Municipal; conferir relatório de ponto mensal dos servidores lotados na Secretaria; executar outras tarefas afins.

**GESTOR DE CONTRATOS:** Manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos; tomar conhecimento do conteúdo de edital de licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado; verificar junto aos ordenadores de despesas do município se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade; manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; numerar as folhas e rubricá-las; registrar no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los; cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o ordenador da despesa sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias. Tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição; nos contratos passíveis de prorrogação conforme consta da Lei das Licitações vigentes, quando houver interesse da Administração na prorrogação, enviar, até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência, ofício à empresa solicitando manifestação quanto ao interesse de prorrogação do contrato, dando prazo de 05 dias úteis para resposta, para que, caso não ocorra a prorrogação, exista tempo hábil de realização de nova licitação; encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; acompanhar o saldo do empenho durante a execução contratual, possibilitando os ajustes, as suplementações ou transferências que se fizerem necessárias; manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato; conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulário próprio para certificação da despesa e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento; no caso de solicitação à contratada de algum documento; receber solicitação da empresa de revisão, reajuste e/ou repactuação, encaminhar à análise da solicitação ao setor responsável; Fornecer com urgência, os documentos solicitados, pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo, ou pedidos de informação do Ministério Público, necessários à defesa do Município; exercer outras atividades correlatas.

**PREGOEIRO:** Competem todos os atos inerentes aos procedimentos licitatórios nas modalidades, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico, realizando em traços gerais as seguintes atribuições: Analisar previamente o edital do certame e promover os ajustes necessários; Solicitar o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município – PGM - em relação à minuta do edital e minuta do contrato; Proceder à máxima disponibilização do instrumento convocatório na imprensa oficial e outros meios, de acordo com os normativos legais; Receber, decidir e emitir parecer sobre impugnações e pedidos de esclarecimentos dos licitantes; Elaborar previamente a ata da sessão do certame; Conduzir o processo decisório com objetividade, lisura e segurança; Recepcionar os licitantes e conduzi-los ao local da sessão do certame; Coordenar os trabalhos da equipe de apoio durante o certame; Realizar o Credenciamento dos licitantes interessados na forma da Lei; Analisar a conformidade das propostas comerciais ao instrumento convocatório; Preencher mapas de preços e quadro de lances; Conduzir a fase de lances e negociar a redução dos preços; Analisar os documentos de habilitação e decidir pela sua provável aceitação; Classificar ou desclassificar propostas, habilitar ou inabilitar licitantes na forma legal; Adjudicar o objeto ao vencedor do certame com segurança e celeridade; Decidir, motivadamente, sobre recursos administrativos; Enviar o processo em fase recursal ou adjudicado à autoridade superior para possível decisão recursal e/ou homologação; Prestar informações à Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município sobre Mandados de Segurança ou outros processos análogos impetrados em desfavor aos atos da Comissão Permanente de Licitação, do Pregoeiro ou da Autoridade Superior; Promover e expandir o uso do Pregão Eletrônico, para aquisições de materiais e serviços para o município de Tenente Laurentino Cruz/RN, como forma de ampliar a concorrência e a segurança nos procedimentos licitatórios.

## II.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO – SMPFTCO:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO RS
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021			
CHEFE DA TESOUREARIA	1	SUPERIOR	40H	R\$ 1.819,25	-
COORDENADOR DE CONTABILIDADE E CONTROLE	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-

ORÇAMENTÁRIO					
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO DE CONTRIBUINTE	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DA FAZENDA MUNICIPAL	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:** Tratar dos assuntos de política de planejamento, fazendária e financeira do Município; Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças, planejamento e tributação; Gerir a legislação financeira do Município; Receber, guardar, movimentar e pagar valores do Município; Efetivar o registro e controle contábil da administração financeira e tributária; Realizar o registro da execução orçamentária; Efetivar o planejamento econômico e a auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Realizar a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, efetivando a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; Verificar o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, assim como a obediência aos limites legais visando ao equilíbrio das contas públicas e suas condições no que tange à: a) Renúncia de receita; b) Geração de despesas com pessoal, com a seguridade social e outras; c) Formação da dívida consolidada mobiliária; d) Realização das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; e) Concessão de garantia; e, f) Inscrição em restos a pagar; Administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; Exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais; Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos da Competência de sua Secretaria; Despachar diretamente com o Prefeito; Participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencerem, presidindo-as quando lhes competir; Exercer a supervisão dos órgãos autônomos, entidades e fundações, subordinados ou vinculados a Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação; Expedir atos administrativos de sua competência; Determinar as Coordenadorias e aos Departamentos outras medidas que se fizerem necessárias para a eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria e dos órgãos autônomos, entidades e fundações a ela subordinados ou vinculados; Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável; Aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais de órgãos autônomos, fundações e entidades vinculados à Secretaria; Promover reuniões periódicas de orientação e coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria; Desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

**CHEFE DA TESOUREARIA:** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las à apreciação superior; Executar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Efetuar os registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas, pagamentos, operações bancárias, abertura/encerramento de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaboração de Boletim Diário da Tesouraria; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático; Assinar conjuntamente os cheques e transferência bancária/eletrônica/Pix; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Boletim da Tesouraria; Proceder à conferência e correto arquivamento dos documentos que comprovam o pagamento das despesas e o recebimento das receitas; Executar outras funções e demais controles financeiros que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamentação.

**COORDENADOR DE CONTABILIDADE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:** Compete exercer a gerência técnica dos serviços financeiros de controle orçamentário, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados às áreas contábeis, e controle orçamentário, assegurando desta forma o bom andamento do setor contábil da municipalidade, bem como do controle orçamentário do município. Operacionalizar sistemas informatizados na instauração dos processos de pagamento; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:** Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis e financeiros, propondo diretrizes e normas para sua execução; Coordenar as atividades relativas às áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança; Acompanhar fluxo com instituições bancárias; Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO DE CONTRIBUINTE:** Manter atualizado o cadastro de contribuintes que estão sujeitos à incidência de imposto da esfera municipal; Promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes, auxiliando o Fiscal de Tributos e de Obras no controle das demandas do município.

**COORDENADOR DA FAZENDA MUNICIPAL:** Compete estudar a legislação tributária federal, estadual e municipal, desta forma assessorando o trabalho da Fazenda Municipal; propor alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; chefiar os autônticos de infratores da legislação tributária; chefiar as diligências fiscais nos casos de inclusão, isenções, imunidade, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; conduzir veículo, quando necessário, desde que habilitado; Verificação e visto nos processos de consulta de viabilidade e habite-se; Promover a integração e melhoria dos serviços de fiscalização pelos órgãos da administração municipal; executar outras tarefas afins.

### III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

#### III.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SETURDE:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO RS
SECRETÁRIO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021			
COORDENADOR DE TURISMO E ARTICULAÇÃO DE	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-

PROJETOS					
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INFORMÁTICA E EVENTOS	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	R\$ 700,00

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:** Inventariar, mapear e diagnosticar os atrativos turísticos; Preparar e formatar os atrativos turísticos para produtos turísticos comercializáveis de forma sustentável; Elaborar e propor roteiros turísticos; Fortalecer a imagem dos pontos turísticos e divulgá-los; Gestão ambiental, a fim de prevenir e minimizar os impactos ambientais e sociais que eventualmente o turismo possa gerar; Oferecer informações para promover investimentos de iniciativa privada em empreendimentos, atrativos e produtos turísticos municipais; Conscientizar as comunidades locais sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico e gerador de novas oportunidades de trabalho e emprego e melhoria da qualidade de vida; Atendimento aos turistas; Fomentar o turismo; Oferecer cursos de qualificação profissional para preparar a recepção aos turistas; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE TURISMO E ARTICULAÇÃO DE PROJETOS:** Incentivar, propor e estimular a criação de arranjos produtivos locais; Incentivar a instalação de empresas no município; Implantar e fortalecer o setor da indústria, comércio e serviços; Elaborar e coordenar as ações de trabalho e renda; Oferecer um atendimento humanizado e de qualidade aos municípios;

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INFORMÁTICA E EVENTOS:** Elaborar de forma participativa o Plano Municipal de Turismo e Desenvolvimento; Planejar ações e articular com os empresários de diferentes áreas do trade turístico o calendário municipal de turismo; – Incentivar o Microempreendedor Individual (MEI) – Instituir a lei geral do Empreendedor – Incentivar a criação de cooperativas e associações; – Oferecer cursos de qualificação e capacitação para empresários em parceria com o SEBRAE; Proporcionar ao municípe a possibilidades de fácil acesso às vagas ofertadas no mercado de trabalho; Estabelecer relacionamento com empregadores para ampliar a oferta de vagas de trabalho no município; exercer outras atividades correlatas.

**AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL:** Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município de Tenente Laurentino; Articular e mobilizar junto à população local políticas de planejamento para o desenvolvimento local; Planejar estrategicamente junto às lideranças locais, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos; exercer outras atividades correlatas.

### III.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – SMOHSU:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO RS	/
SECRETÁRIO DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021				
COORDENADOR DE PROJETOS E TOPOGRAFIA	1	SUPERIOR/TÉCNICO	40H	R\$ 1.819,25	-	
COORDENADOR DE OBRAS	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00		
COORDENADOR DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	3	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA E CONSERVAÇÃO	4	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:** Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal, fomentando políticas de aperfeiçoamento, programar e organizar a realização de obras diversas, assegurando sua execução; prezar pelo crescimento ordenado da cidade, pela execução de obras construídas com planejamento e qualidade e pela criação de ações na área dos serviços urbanos e habitação; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PROJETOS E TOPOGRAFIA:** Coordenar os processos de topografia no levantamento, nivelamento e locação em obras civis; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção ou conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; executa tarefas afins relacionadas aos projetos e estudos; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE OBRAS:** Compete coordenar e supervisionar a execução de obras e construções na órbita da administração municipal; elaborar plano de metas a serem cumpridas a cada ano, dentro do setor; elaborar requisição de material necessário para a execução das obras; controle e responsabilização quanto a qualidade das obras e construções efetuadas pela Prefeitura; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO:** Zelar pelo Patrimônio Público; Constatar desvios, quer positivos quer negativos; Relatar sistematicamente constatações; Manter as repartições em segurança; Coordenar a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço; Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos; Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições; exercer outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA E CONSERVAÇÃO:** Compete a chefia da elaboração e execução de projetos de recolhimento de lixo e entulhos, na zona urbana do município; realizar todas as podas das árvores que ornamentam a cidade, inclusive desenvolvendo nelas uma poda uniforme para melhor imagem paisagística, assim como promover a limpeza dos locais para sua coleta; exercer outras atividades correlatas.

### III.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO RS	/
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021				

COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO	1	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	R\$1.100,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DE 1º AO 5º ANO	4	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	R\$1.100,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DE 6º AO 9º ANO	4	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	R\$1.100,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DO EJA	1	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	R\$1.100,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	R\$1.100,00
COORDENADOR DE CULTURA	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR	4	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	R\$500,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	2	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
COORDENADOR DE ATIVIDADES MUSICAL	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	1	SUPERIOR	30H	R\$ 1.500,00	1.100,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS	1	ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	-
DIRETOR ESCOLAR	4	Regido pela Lei Municipal nº 223/2010			
VICE-DIRETOR ESCOLAR	4	Regido pela Lei Municipal nº 223/2010			

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA:** Compete ao planejamento e execução das atividades educacionais e culturais do Município, precipuamente a promoção do ensino de primeiro grau; organização e promoção de eventos de cunho educacional e cultural; orientação, supervisão e coordenação do aperfeiçoamento pedagógico e profissional do magistério; elaboração de convênios/projetos de educação e cultura; organização de programas de leitura e criação; planejamento e desenvolvimento de metas relacionadas ao desenvolvimento educacional e cultural e outros destinados à promoção humana. Ofertar o ensino pré-escolar e fundamental; Cooperar nos ensinos médio e superior; Fomentar o ensino supletivo; Disponibilizar assistência ao educando; Proceder assistência ao deficiente físico, mental e sensorial; Articular relacionamento institucional com as entidades estudantis; Estimular, fomentar e organizar o esporte amador; Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais; Viabilizar acesso às fontes da cultura em níveis municipal, regional, estadual e nacional; Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais; Cadastrar o patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica para os cadastros municipais; Desenvolver ações culturais em cooperação com outros municípios; Realizar e estimular a pesquisa cultural; Incentivar o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico; Realizar o intercâmbio cultural com áreas afins de outros municípios, visando proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura; Buscar apoio cultural e artístico com outros entes públicos e privados; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO:** Compete coordenar as atividades específicas de área do planejamento administrativo e operacionalização das ações ligadas à educação, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo, orientando e assessorando os serviços de controle de qualidade; prestar atendimento, apoio e coordenar todo o quadro que compõe a área administrativa, auxiliando na promoção do desenvolvimento integral do quadro discente e docente, privilegiando o aspecto físico, psicológico, intelectual e social; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DE 1º AO 5º ANO:** Coordenar e auxiliar o planejamento e as ações pedagógicas das escolas de 1º ao 5º ano, tais como o planejamento diário dos professores; Articular e elaborar com participação dos membros da comunidade Projeto Político Pedagógico; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, fazendo as intervenções necessárias; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, visando à melhoria do ensino aprendizagem; Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando ao resgate da autoestima, à integração no ambiente escolar e à construção dos conhecimentos onde os alunos apresentarem dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões de pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das horas pedagógicas da Unidade Escolar; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e ou necessário; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Analisar e avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência de alunos, propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DE 6º AO 9º ANO:** Coordenar e auxiliar o planejamento e as ações pedagógicas das escolas de 6º ao 9º ano, tais como o planejamento diário dos professores; Articular e elaborar com participação dos membros da comunidade Projeto Político Pedagógico; Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político Pedagógico; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, fazendo as intervenções necessárias; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, visando à melhoria do ensino aprendizagem; Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando ao resgate da autoestima, à integração no ambiente escolar e à construção dos conhecimentos onde os alunos apresentarem dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como, as reuniões de pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das horas pedagógicas da Unidade Escolar; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e ou necessário; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Analisar e avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência de alunos, propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DO EJA:** Desenvolver intervenções que proporcionem avanços do educando no processo de aprendizagem na Educação de Jovens e Adultos; Lidar com abstrações e generalizações estabelecidas pelo sujeito em situação de aprendizagem;

Motivar o aprendiz através do aprendizado da metodologia de resolução de lidar com a mudança, a contingência e a incerteza de um futuro; Socializar as estratégias pessoais de abordagem de um problema sejam elas semelhantes ou diferentes, e ensinando o aprendiz a compartilhar conhecimentos junto aos programas de alfabetização vigentes no município; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:** Contribuir ativamente na construção do processo ensino aprendizagem; Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções, especificamente na Educação Infantil; Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudos, orientando atividades interdisciplinares de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários) voltados ao aprimoramento da Educação Infantil; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE CULTURA:** compete traçar a política cultural a ser adotada no âmbito das escolas municipais e junto à comunidade; integração dos mais variados ramos culturais; promoção e coordenação de atividades relacionadas ao resgate histórico das comunidades e do município; incentivo e coordenação de práticas que tenham como escopo a educação patrimonial; fomentar e incentivar o surgimento de expoentes culturais; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR:** Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar do município; acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar junto às escolas; Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição; supervisionar as atividades do preparo da merenda, realizar o armazenamento e fazer a retirada dos alimentos na distribuição para o preparo do dia-a-dia; zelar pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** Coordenar às atividades administrativas funcionais de suporte às atividades de ensino do colégio e educação; assessorar a secretaria na elaboração e publicações de editais; Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos digitais de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS:** Organizar e promover, em conjunto com as demais Secretarias, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização; Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte; Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias; Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens; Articular, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, a execução de projetos desportivos voltados à clientela escolar; Participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país; Elaborar a proposta orçamentária anual do recursos geridos pelo Departamento Desportivo; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE ATIVIDADES MUSICAL:** Assistir e coordenar as crianças e adolescentes das instituições de ensino nos ensaios e apresentações. Controlar a frequência e pontualidade de todos os componentes nas oficinas musicais, capacitar os estudantes em suas competências e habilidades para que se desenvolva sua aprendizagem escolar e profissional; Apoiar e seguir o calendário de programações, eventos e todas as atividades propostas pelo município; analisar a realidade e desafios de cada evento viabilizando os projetos da área da música; apresentar relatórios das atividades na secretaria, participar de reuniões periódicas, seminários, workshops, oficinas, etc. Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE INFORMÁTICA:** Coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades de seu estabelecimento de trabalho, fornece suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes; Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos; Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas; Fornecer suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes; Agir como elo de ligação entre usuários finais e o suporte de nível mais alto; Instalar e configurar softwares e hardwares (impressoras, placas de rede etc.); Monitorar o desempenho de sistemas e redes; Executar diagnóstico de falhas, reparos e restauração de dados; Executar atividades de manutenção (por exemplo, backup); Manter licenças e atualizar cronogramas; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Coordenar as operações de transportes, como embarque, transbordo e desembarque de carga; Acompanhar performance dos meios de transportes e distribuição, desenvolve indicadores e identifica melhoria nos processos para atender prazo e qualidade no serviço; Planejar e coordenar atividades da frota, alocando os motoristas junto aos transportes; Fazer o acompanhamento diário dos motoristas, cursos de treinamento segurança do trabalho e cursos internos; Controlar diária dos motoristas, para auxílio alimentação e pernoite; Fazer o controle de recebimento dos documentos fiscais; Controlar e fazer o lançamento de perdas em trânsito; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA:** Articular os saberes da equipe junto a cada professor, ajudar a elaborar novas atividades para serem implementadas às turmas e, coletivamente, “garantir e mediar a troca e compartilhamento de experiências entre os docentes; Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local; Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação; Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial; Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa; Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS:** Planejar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas; Controlar, monitorar e orientar as equipes interna ou externa no que tange aos projetos de desenvolvimento de sistemas da organização; Apoiar a gerência no planejamento de sistemas subsidiando com informações técnica para a tomada de decisão; Planejar e coordenar o desenvolvimento dos projetos de novos portais e sistemas corporativos da equipe de trabalho; Planejar arquitetura dos novos sistemas da Secretaria; Elaborar solicitações de propostas para novos projetos; Documentar e confeccionar processos internos; Executar outras atividades correlatas.

**DIRETOR ESCOLAR:** (Regido pela Lei Municipal nº 223/2010).

**VICE-DIRETOR ESCOLAR:** (Regido pela Lei Municipal nº 223/2010).

#### III.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SEMELJU:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO R\$	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO R\$	/
SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021				
COORDENADOR DE JUVENTUDE	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE ESPORTE	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE LAZER	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE PRÉDIOS PÚBLICOS DESTINADOS À PRÁTICA DE ESPORTE	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:** Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida. Proporcionar aos munícipes e jovens, espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esporte, Lazer e da Juventude; Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

**COORDENADOR DE JUVENTUDE:** Coordenar, integrar e articular as políticas de juventude, além de promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE ESPORTE:** Compete a formatação de calendários de eventos esportivos, envolvendo os educandários do município, bem como toda comunidade; busca de alternativas para viabilização do sustentáculo do esporte em âmbito municipal; elaboração e busca de parceria para programas, convênios e projetos que venham ao encontro da Política Municipal de Esporte e Lazer implantada pela Administração Municipal; elaboração de metas a serem cumpridas em cada ano; realização de trabalhos em parceria com o Conselho Municipal de Desportos e outros órgãos do ramo; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE LAZER:** Promover atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PRÉDIOS PÚBLICOS DESTINADOS À PRÁTICA DE ESPORTE:** Promover a administração de prédios, centros esportivos, ginásios e outras instalações destinadas à prática desportiva e ao lazer; fiscalizar o uso e funcionamento de instalações e locais destinados à prática esportiva e ao lazer; executar outras atividades correlatas.

#### III.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO R\$	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO R\$	/
SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021				
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E DE DOENÇAS DEGENERATIVAS	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE SAÚDE DA MULHER	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE INSUMOS HOSPITALARES	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E GESTÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE SAÚDE PÚBLICA	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DE TRANSPORTES	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE ZONÓSES	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	-	
COORDENADOR DO SETOR DE REGULAÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00	R\$ 700,00	
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	1	TÉCNICO/ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00	R\$ 300,00	
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	1	SUPERIOR	30H	R\$ 1.819,25	R\$ 850,00	
DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE	1	TÉCNICO/ENSINO MÉDIO	40H	R\$ 1.500,00	--	

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE SAÚDE:** Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; Promover o acesso universal da população às ações e serviços de

Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS; Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei; Articular-se e participar dos órgãos de controle social; Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação. Gerir o Fundo Municipal de Saúde; Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização; Trabalhar em parceria com as demais Secretarias; Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; Zelar pela gestão documental institucional; Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação; Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual; Firmar acordos, contratos e convênios; Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** Organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, secretaria, setor administrativo, manutenção predial e atividades afins, para atender as necessidades e objetivos das políticas públicas adotadas pelo município. Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; Fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

**COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E DE DOENÇAS DEGENERATIVAS:** Assessorar as áreas da SMS nos diversos níveis de gestão para o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de produção de informação, para a realização de diagnósticos de saúde, monitoramento e avaliação do desempenho de políticas, programas e ações de saúde; Produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrador e articulador das diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar; Apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento; Desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações, para aplicação nos processos de gestão e para divulgação de temas de interesse da SMS, para seus órgãos e setores e para a sociedade em geral; Fomentar a capacitação dos trabalhadores do SUS para obtenção, produção e análise de dados e informações de saúde e sua aplicação aos processos de planejamento e gestão; Promover, monitorar e participar de ações para qualificação de dados e informações produzidas e utilizadas pela SMS com outros órgãos e setores afins; Gerenciar os sistemas de informações sobre nascidos vivos e sobre mortalidade no Município, em interlocução com as demais instâncias do SUS; Criar plano de ação para o combate e controle das doenças degenerativas como: atrofia, câncer, catarata, esclerose, Parkinson e Alzheimer e outras doenças.

**COORDENADOR DE SAÚDE DA MULHER:** Diminuir a morbimortalidade feminina por causas preveníveis e controláveis; Melhorar a qualidade de atendimento à mulher em todas as fases do seu ciclo vital; Detecção precoce das patologias sistêmicas do aparelho reprodutivo e DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis), assegurando o tratamento; Orientação sobre planejamento familiar para a escolha e uso do método contraceptivo adequado; Fazer o acompanhamento pré-natal de todas as gestantes (mínimo de 06 consultas durante a gestação), intensificando o número de visitas dos casos de alto risco. Fazer o cartão da gestante; Prevenir o Tétano neonatal e a difteria, vacinando a gestante com vacina dupla tipo adulto; Criar grupos de gestantes, para debater Práticas de Educação em Saúde; Discutir sobre a sexualidade e relacionamento do casal na gravidez; Estimular aleitamento materno; Cuidado com o recém-nascido, acompanhamento e desenvolvimento; Diminuir a mortalidade perinatal com o cuidado à gestante, de risco; Fazer a prevenção do câncer do colo do útero e da mama; Orientar a mulher na sua fase climatérica.

**COORDENADOR DE INSUMOS HOSPITALARES:** Gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação; Realizar o planejamento de ações para o bom funcionamento das questões hospitalares; Gerenciar equipes e garantir as melhores características para o estabelecimento de saúde; atendimento a usuários internos e externos sob esclarecimentos do setor; Elaborar e apresentar relatórios de gestão; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E GESTÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS DE SAÚDE PÚBLICA:** Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Tenente Laurentino Cruz, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação; Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS; Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE TRANSPORTES:** Coordena as operações de transportes, como embarque, transbordo e desembarque de carga. Acompanha performance dos meios de transportes e distribuição, desenvolve indicadores e identifica melhoria nos processos para atender prazo e qualidade no serviço prestado na municipalidade; executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE ZOOSE:** coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle e executando outras atividades afins.

**COORDENADOR DO SETOR DE REGULAÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:** planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde, laboratórios públicos de saúde; participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA:** garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município; executar outras atividades correlatas.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Possuir formação superior profissional na área da saúde; coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade de Pronto Atendimento a Urgência e Emergência do município, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Pronto Atendimento do Município, auxiliando o na direção dos trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao bom funcionamento da Unidade, quando solicitado.

**DIRETORIA DE CENTRO DE SAÚDE:** Superintender e orientar todos os trabalhos do Serviço de Centros de Saúde do município, traçando normas técnicas e administrativas para a sua eficiência; promover, em cada distrito sanitário, a salubridade pública, de modo a abranger todos os problemas sanitários de sua alçada; propôr contrato de funcionários médicos, cirurgiões dentistas, enfermeiros, serventes e outros que se tornem necessários ao bom andamento do Serviço; fiscalizar o trabalho de todos os funcionários do Serviço de Centro de Saúde, dar exercício aos funcionários nomeados para a Repartição que dirige; resolver todos os assuntos de natureza técnica e administrativa que digam respeito ao Serviço de Centros de Saúde; assinar, mensalmente, as folhas de frequência dos funcionários do Serviço de Centros de Saúde; dar atribuições e incumbências aos seus auxiliares imediatos; executar outras atividades correlatas.

### III.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO – SEMASDC:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO RS
SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021			
ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	1	SUPERIOR	30H	RS 3.000,00	-
COORDENADOR DO CRIANÇA FELIZ	1	SUPERIOR	40H	RS 1.819,25	-
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE APOIO À TERCEIRA IDADE	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE APOIO À PESSOA COM NECESSIDADE ESPECIAL	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL -PSE	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	ENSINO MÉDIO	40H	RS 1.212,00	-
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PSB	1	SUPERIOR	40H	RS 1.212,00	RS 700,00

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:** Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes – CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, quando houver; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

**ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO:** Municiar o Secretário de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; Participar e auxiliar

na elaboração de notas técnicas; Auxiliar na elaboração de respostas de ofícios e notificações de competência da Secretaria; Assistir a Secretaria, seus gestores e auxiliares na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico; Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas no âmbito da Secretaria; Compor equipe técnica de assessoramento ao município quanto aos aspectos jurídicos do desenvolvimento da política de assistência social; Otimizar o relacionamento, compreensão e diálogo intersetorial com o jurídico da Secretaria e demais setores administrativos; Contribuir na discussão de pautas do órgão que envolvam a defesa e promoção de direitos dos cidadãos laurentinenses; oferecer atendimento de advocacia pública aos munícipes, comprovadamente, de baixa renda; Oferecer denúncias aos órgãos competentes quando são identificadas situações de vulnerabilidade; Prestar orientação jurídica à população, comprovadamente, de baixa renda; Promover a mediação e responsabilização jurídica quando identificada a fragilização ou conflito nos vínculos familiares e sociais; reclamar direitos legalmente assegurados quando são identificadas situações de risco e violação de direitos dos assistidos pela secretaria.

**COORDENADOR DO CRIANÇA FELIZ:** Encarregado do apoio técnico aos visitantes, atuando no apoio ao planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; colaborando com o coordenador do Programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações; organizando, supervisionando e ministrando a capacitação dos visitantes; organizando o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitante; e supervisionando a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário sempre articulando com o CRAS.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos digitais de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; encaminhar, movimentar e buscar documentos em outras repartições públicas; realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA:** promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis; incentivar a leitura como instrumento de organização e de fortalecimento das comunidades, elaborando ações e atividades que envolvam toda a comunidade, em especial os bairros e as comunidades da zona rural; estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE APOIO À TERCEIRA IDADE:** Estimular os idosos para que participem da formulação da Política Municipal do Idoso; Sensibilizar os demais Poderes Públicos quanto às responsabilidades no atendimento das demandas dos segmentos em conformidade com as políticas públicas do idoso; Procurar formas de parcerias que promovam os direitos dos idosos; Estimular a organização de idosos e sua efetiva participação social, visando a sua integração e exercício da cidadania; Fortalecer o Papel do Conselho Municipal enquanto órgão interlocutor entre a Sociedade e o Poder Público; Formular, implantar, supervisionar e avaliar a Política do Idoso; Incentivar e apoiar ações concretas em favor dos idosos, visando assegurar sua continuidade; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:** Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE APOIO À PESSOA COM NECESSIDADE ESPECIAL:** Desenvolver por meio da oferta e promoção do acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais à rede socioassistencial e aos serviços de outras políticas públicas; Desenvolver ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, bem como desenvolver ações articuladas com as áreas governamentais de educação, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento da acessibilidade; Favorecer o desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária e prática: aquisição de habilidades, potencialização da capacidade de comunicação e socialização, considerando necessidades e as especificidades de cada necessidade especial; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:** Monitoramento e avaliação da Gestão do SUAS; Realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS conforme Resolução CIT nº 07/2009; Produção de indicadores ou análises relativas à demanda por serviços e benefícios socioassistenciais e a oferta destes; Produção de indicadores ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos; Definição de instrumentos e fluxos para atendimento das situações de violência e violação de direitos atendidos; Produção de indicadores ou análises de vulnerabilidades sociais a partir de dados do CadÚnico; Elaboração ou atualização de diagnóstico socioterritorial do município em parceria com o CRAS e a Assessoria Técnica; Desenvolvimento de instrumentos de coleta de dados para levantamento de informações junto aos serviços; Monitoramento dos padrões de qualidade dos serviços prestados pela rede pública; Gestão e análise das informações do sistema de Registro Mensal de Atendimentos do CRAS; Fornecimento sistemático de informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único para o CRAS; Elaborar relatório bimestral de ações do setor responsável; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS quando da viabilidade no município e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar às rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS, quando solicitado, encaminhando-os ao órgão gestor; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados,

encaminhando-os à Vigilância Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SEMASDC; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS:** Atuar com planejamento e execução dos programas de interação social; Realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados pela Secretaria; Mapear e sistematizar informações, pesquisas e dados de territórios; Estabelecer relações e parcerias, estimulando a participação da sociedade; Promover um processo colaborativo e participativo em projetos sociais e integração de pessoas; Planejar, executar, divulgar e monitorar ações de interesse coletivo junto às comunidades; Coordenar, elaborar e fazer a gestão de projetos e estratégias de engajamento e mobilização e Elaborar planos operacionais e avaliar projetos com base em uma construção colaborativa; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB:** Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra referência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; Executar outras atividades correlatas.

### III.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS – SEMAMRH:

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO RS	GRATIFICAÇÃO REPRESENTAÇÃO RS	/
SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS	1	Regime remuneratório de subsídio fixado em Lei Municipal nº 414/2021				
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-	
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-	
COORDENADOR DE AGROPECUÁRIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA ANIMAL	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-	
COORDENADOR DE INCENTIVO À AGRICULTURA FAMILIAR	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-	
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO E TRANSPORTE	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-	
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRO DO CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO DA AGRICULTURA	1	FUNDAMENTAL	40H	RS 1.212,00	-	

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

**SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS:** Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos internos; Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria; Exarar despachos; Fazer contatos com entidades afins, para implementar parcerias; Coordenar a elaboração e implementação de projetos; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

**COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos digitais de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; encaminhar, movimentar e buscar documentos em outras repartições públicas; realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:** Planeja, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município; Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais; Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos; Diagnósticos ambientais; Outros serviços afins e correlatos.

**COORDENADOR DE AGROPECUÁRIA E DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA ANIMAL:** garantir que sejam implementadas ações de controle para evitar o ingresso e a disseminação tanto de pragas como de doenças que possam comprometer a saúde de animais, plantas e seres humanos; Evitar a entrada de mercadorias com risco zoossanitário, fitossanitário ou sanitário para o agronegócio em feiras ou eventos municipais; Garantir que os produtos agropecuários atendam às exigências de higiene. Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE INCENTIVO À AGRICULTURA FAMILIAR:** Buscar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar; Efetivar o cadastramento e identificação das famílias rurais que necessitam de auxílio governamental para a subsistência agrícola; Desenvolver ações na área de infraestrutura rural, como estradas rurais, infraestrutura de produção, manejo e uso adequado do solo, entre outros; Executar outras atividades correlatas.

**COORDENADOR DE ABASTECIMENTO E TRANSPORTE:** atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento, fazer toda administração do operacional de transportes, atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos.

**COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRO DO CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO DA AGRICULTURA:** orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência; c. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria; propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos

programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados; propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 25.** Os cargos comissionados de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal terão direito a:

- I - Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II - Gozo de férias anuais remuneradas com um terço a mais do que o salário normal;
- III - Licença-paternidade, nos termos fixados em Lei Federal;
- IV - Licença à gestante sem prejuízo do cargo e do salário.

**Art. 26.** Os servidores de natureza efetiva, a critério do Executivo Municipal e sem prejuízos de suas remunerações, quando desempenhando função de destaque perante os cargos de nível igualitário, perceberão funções gratificadas, através de portaria, conforme especificações no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** O chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, atualizará anualmente, os valores das gratificações.

**Art. 27.** Os servidores de natureza efetiva, pertencente ao quadro do magistério, no exercício de suas funções como agente de Alfabetização do EJA, perceberão carga horária suplementar, conforme especificações no Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 28.** Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor, ressalvadas às atribuições do cargo ocupado.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover, mediante Portaria, a relocação de servidores a fim de atender as necessidades da Estrutura Administrativa ora criada, bem como relocar materiais e dotações orçamentárias que se façam necessárias a fim de atender à reestruturação objeto da presente Lei.

**Art. 30.** O servidor público municipal, detentor de mandato legislativo, nomeado para exercer o cargo de Secretário, Diretor ou Equivalente, perceberá o subsídio do cargo comissionado e o vencimento básico do cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Havendo incompatibilidade nos horários de que trata o “caput”, caberá ao servidor optar pela remuneração a ser percebida.

**Art. 31.** O servidor público municipal estável ao ser nomeado para exercer cargo em comissão poderá fazer a opção pelo vencimento do cargo em comissão ou do cargo efetivo, sendo-lhe atribuída a gratificação do cargo e/ou função gratificada.

**Art. 32.** Fica vinculado à Secretaria de Educação, 04 (quatro) cargos de Diretor Escolar e 04 (quatro) cargos de Vice-Diretor Escolar, de provimento em comissão, cuja remuneração é regida pela Lei Municipal nº 223/2010.

§ 1º Os cargos de Diretor Escolar somente poderão ser preenchidos se a Escola tiver, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) alunos, e o de Vice-Diretor Escolar se a escola contar com mais de 251 (duzentos e cinquenta e um) alunos.

§ 2º O Poder Executivo aumentará em até um inteiro o valor do vencimento e representação do Diretor e Vice-Diretor Escolar, conforme o porte da escola a ser definido por avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 33.** Os cargos criados por esta Lei somente poderão ser preenchidos respeitado os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 34.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os atos efetuados e realizados pelo Poder Executivo até a presente data, revogando-se todas as leis e disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 190/2009, Lei Municipal nº 204/2009, a Lei Municipal nº 303/2015, a Lei Municipal nº 332/2017, a Lei Municipal nº 333/2017 e a Lei Municipal nº 370/2019.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO CRUZ, Estado do Rio Grande do Norte, 30 de junho de 2022.

**FRANCISCO MACEDO DA SILVA**

Prefeito do Município  
CPF: 045.006.414-08

## **ANEXO I – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
FGN – I	Função Gratificada Nível I	R\$ 1.222,00
FGN – II	Função Gratificada Nível II	R\$ 855,40
FGN – III	Função Gratificada Nível III	R\$ 598,78
FGN – IV	Função Gratificada Nível IV	R\$ 419,15
FGN – V	Função Gratificada Nível V	R\$ 293,39

## **ANEXO II – EJA ALFABETIZAÇÃO CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR**

SÍMBOLO	QUANTIDADE DE ALUNO	VALOR

EJA - I	Até 12	RS 1.500,00
EJA - II	de 13 a 20	RS 1.600,00
EJA - III	de 21 a 27	RS 1.800,00
EJA - IV	de 28 a 35	RS 2.727,49

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO CRUZ, Estado do Rio Grande do Norte, 30 de junho de 2022.

**FRANCISCO MACEDO DA SILVA**

Prefeito do Município

CPF: 045.006.414-08

**Publicado por:**  
Jânio Batista Figueiredo  
**Código Identificador:328611C6**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01/07/2022. Edição 2813

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>