
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE UPANEMA

CHEFIA DE GABINETE
LEI MUNICIPAL N. 706 DE 25 DE JANEIRO DE 2021.

LEI MUNICIPAL N. 706 DE 25 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Upanema/RN, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, RENAN MENDONÇA FERNANDES, Prefeito Municipal de Upanema, Estado do Rio Grande do Norte, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A ação da Administração Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual, e;
- V. Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 3º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no art. 2º desta Lei, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 5º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Upanema é formada por:

- I. Órgãos Colegiados;
- II. Órgãos de Assessoramento Superior e;
- III. Órgãos da Administração Direta.

§ 1º. São Órgãos Colegiados os Conselhos Municipais formados por representantes do Poder Executivo Municipal e da Sociedade Civil, os quais contribuem para a definição dos planos de ação da cidade, através de reuniões periódicas e discussões, são eles:

- a) CME - Conselho Municipal de Educação;
- b) CAE - Conselho de Alimentação Escolar;
- c) CONSELHO DO FUNDEB - Fundo de Manutenção do Desenvolvimento de Ensino Básico;
- d) CMS - Conselho Municipal de Saúde;
- e) COMDICA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) CMAS - Conselho Municipal da Assistência Social;
- g) Conselho Municipal do Idoso;
- h) Conselho Municipal da Juventude;
- i) Conselho Municipal Antidrogas;
- j) Conselho Municipal de Habitação;
- k) Conselho Tutelar;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- m) COMDEC - Comissão Municipal de Defesa Civil;
- n) Conselho Municipal de Segurança Pública, e;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

§ 2º. São Órgãos de Assessoramento Superior o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, as quais são responsáveis pelo assessoramento direto e imediato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os Órgãos da Administração Direta, são responsáveis pelo planejamento e execução das ações de governo, são eles:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Patrimônio;
- b) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal da Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- f) Secretaria Municipal de Saúde, e;
- g) Secretaria Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

§ 4º. Os Órgãos Colegiados são disciplinados por leis municipais próprias.

CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência direta e imediata ao prefeito, e está equiparado às Secretarias Municipais, tem como finalidade intermediar o contato direto do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo, auxiliá-lo em suas funções políticas, sociais, técnicas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes, bem o seu encaminhamento.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito é composto pela seguinte estrutura administrativa:

I. Chefia de Gabinete;
 II. Assessoria de Gabinete, e;
 III. Diretoria Geral dos Conselhos Municipais.
 §2º. Compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos em comissão de livre nomeação e exoneração:

I. Chefe de Gabinete;
 II. Assessor de Gabinete, e;
 III. Diretor Geral dos Conselhos Municipais.
 Art. 8º. São atribuições do Chefe de Gabinete:
 I. Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
 II. Promover Atividades de coordenação sócio-política da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
 III. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
 IV. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
 V. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
 VI. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
 VII. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
 VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência, e;
 IX. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

Art. 9º. São atribuições do Assessor de Gabinete:

I. Assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho e fazer contatos com demais autoridades;
 II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade dos seus superiores, e;
 III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
 Art. 10. São atribuições do Diretor Geral dos Conselhos Municipais:
 I. Coordenar e administrar os Conselhos Municipais dos diversos órgãos da administração;
 II. Participar das reuniões dos Conselhos Municipais;
 III. Fornecer o suporte técnico administrativo necessário ao perfeito funcionamento dos Conselhos, e;
 IV. Realizar outras atividades que se mostrem necessárias ao perfeito funcionamento dos Conselhos.

CAPÍTULO II PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município, órgão superior, de primeiro escalão, de assessoramento direto e imediato ao Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Upanema em juízo, tem como principais finalidades:

I. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município;
 II. Assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;
 III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
 IV. Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
 V. Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
 VI. Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
 VII. Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional, e;
 VIII. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência com representação judicial, assessoramento e consultoria direta ao poder executivo, cuja finalidade é o controle da legalidade dos atos do Poder Executivo e da defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município de Upanema é composta pela seguinte estrutura administrativa:

I. Gabinete do Procurador Geral Municipal;
 II. Consultoria Jurídica e;
 III. Assessoria da Procuradoria Municipal.

§2º. Compõem a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I. Procurador Geral do Município;
 II. Procurador Adjunto do Município;
 III. Consultor Jurídico e;
 IV. Assessor da Procuradoria.

Art. 12. São atribuições comuns ao Procurador Geral e Procurador Adjunto do Município:

I. Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
 II. Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
 III. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
 IV. Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
 V. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
 VI. Apreçar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
 VII. Apreçar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
 VIII. Proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;
 IX. Atuar na formação e pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;
 X. Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
 XI. Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
 XII. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
 XIII. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
 XIV. Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
 XV. Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos, e;
 XVI. Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

§ 1º. Ao Procurador Adjunto compete substituir o Procurador Geral na sua ausência ou impedimento.

§ 2º. Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município e do Procurador Adjunto, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. Compete ao Consultor Jurídico:

- I. Prestar consultoria e assessoramento às secretarias;
- II. Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III. Sugerir aos Secretários alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- IV. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V. Participar de comissões, e;
- VI. Realizar outras tarefas afins.

Art. 14. São atribuições do Assessor da Procuradoria:

- I. Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município e ao Procurador Adjunto;
- II. Realizar as atividades que lhes forem requisitadas, tais como acompanhamento de processos judiciais e administrativos, elaboração de minutas de ofícios, pareceres, petições, memorandos, dentre outros, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

CAPÍTULO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A Controladoria Geral do Município, órgão superior, de primeiro escalão, de assessoramento direto e imediato ao poder executivo, tem como finalidade o controle e a fiscalização da gestão financeira e patrimonial dos órgãos do Município em geral, visando à normalidade na obtenção de recursos e execução da despesa do município e tem como funções principais:

- I. Assessorar e orientar o senhor Prefeito, no gerenciamento dos Secretários, Chefe de Gabinete, assessores e demais servidores, no cumprimento da formalidade processual, assim como da legalidade, legitimidade e competência de seus atos e procedimentos administrativos;
- II. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e regularidade da execução da receita e da despesa pública;
- III. Fiscalizar e controlar todos que fazem a administração pública Municipal, sob os aspectos da legalidade e mérito, por iniciativa própria ou mediante provocação, com foco nos princípios constitucionais;
- IV. Determinar diligências, emitir relatórios, certificado de auditorias ou parecer com orientações para o ordenador da despesa, informando quando houver irregularidades, para que possam ser sanadas, dando ciência do ocorrido e orientando que informe aos órgãos de controle externo se for o caso, e;
- V. Outras atribuições conforme a lei, regulamentadas por decreto.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município de Upanema é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Controlador Geral do Município, e;
- II. Assessoria da Controladoria Municipal.

§ 2º. Compõem a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I. Controlador Geral do Município;
- II. Controlador Adjunto do Município, e;
- III. Assessor da Controladoria;

Art. 16. São atribuições comuns ao Controlador Geral e Controlador Adjunto do Município:

- I. Assessorar o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, especialmente no controle e fiscalização da gestão financeira e patrimonial dos órgãos do município;
- II. Assessorar e orientar o chefe do executivo, no gerenciamento dos secretários no cumprimento da formalidade processual, assim como da legalidade, legitimidade, e competência dos atos e procedimentos administrativos;
- III. Auxiliar no controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta;
- IV. Elaborar pareceres e relatórios contábeis, e;
- V. Realizar outras atividades afins no âmbito da competência da Controladoria, cuja finalidade seja o controle da legalidade dos atos contábeis e financeiros do Poder Executivo.

Art. 17. São atribuições do Assessor da Controladoria:

- I. Prestar assistência direta ao Controlador Geral do Município e ao Controlador Adjunto;
- II. Realizar as atividades que lhes forem requisitadas, tais como acompanhamento de processos administrativos e licitatórios, elaboração de minutas de ofícios, pareceres contábeis, memorandos, dentre outros, e.;
- III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PATRIMÔNIO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo e Patrimônio compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações de governo junto às demais secretarias e órgãos internos e externos, auxiliá-lo na tomada de decisões e atos administrativos, bem como a guardar, manter e conservar o patrimônio e os documentos públicos.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Governo e Patrimônio é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Patrimônio;
- II. Ouvidoria;
- III. Diretoria da Escola de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- IV. Gerência do Almoxarifado Geral;
- V. Gerência do Abastecimento de Frota;
- VI. Coordenadoria de Comunicação;
- VII. Coordenadoria de Mídia;
- VIII. Coordenadoria de Informática, e;
- IX. Coordenadoria de Tombamento.

§ 2º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Patrimônio os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I. Secretário Municipal de Governo e Patrimônio;
- II. Secretário Adjunto de Governo e Patrimônio;
- III. Assessor de Secretário;
- IV. Assistente de Secretário;
- V. Ouvidor;
- VI. Diretor da Escola de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- VII. Gerente do Almoxarifado Geral;
- VIII. Gerente de Abastecimento da Frota;
- IX. Coordenador de Comunicação;
- X. Coordenador de Mídia;
- XI. Subcoordenador de Comunicação;
- XII. Coordenador de Informática, e;
- XIII. Coordenador de Tombamento;

Art. 19. São atribuições comuns ao Secretário Municipal de Governo e Patrimônio e Secretário Adjunto de Governo e Patrimônio:

- I. O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- II. A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- III. A administração de arquivo, reprografia e digitalização de documentos públicos;
- IV. O apoio, incentivo e assistência necessária à comunicação social e institucional;
- V. A administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a normatização, operação, controle, manutenção e uso da frota de veículos leves e pesados, de máquinas e equipamentos;
- VI. A administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, bem como a guarda e vigilância dos referidos prédios, e;
- VII. Outras atividades afins.

Art. 20. Compete ao Assessor da Secretária Municipal de Governo e Patrimônio:

- I. Realizar as atividades que lhes forem requisitadas, tais como acompanhamento de processos administrativos e licitatórios, elaboração de minutas de ofícios, pareceres, memorandos, dentre outros;
- II. Assessorar no controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- III. Acompanhar o controle da ocupação física dos prédios de uso do município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 21. Compete ao Assistente do Secretário de Governo e Patrimônio:

- I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;
- II. Fazer contatos com demais autoridades;
- III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 22. São atribuições do Ouvidoria, através do Ouvidor:

- I. Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, e;
- II. Receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

Art. 23. São atribuições do Diretor da Escola de Governo e Desenvolvimento Econômico:

- I. Organizar e implementar programas e projetos de capacitação, educação continuada e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
- II. Orientar órgãos da administração direta e entidades da administração indireta no levantamento das necessidades de capacitação;
- III. Manter intercâmbios com organizações nacionais e internacionais em matéria de seu interesse, como centros de treinamento, escolas de governo, centros de pesquisa e universidades;
- IV. Criar um banco de Experiências de Gestão Pública a fim de disseminá-las aos servidores para inspirar a tomada de decisão, a elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas com base em boas práticas de gestão já realizadas, e;
- V. Coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda.

Art. 24. Compete ao Gerente do Almoarifado Geral:

- I. Gerenciar e coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais, visando assegurar o abastecimento dos setores, e;
- II. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 25. São atribuições do Gerente de Abastecimento da Frota:

- I. Gerenciar e controlar o abastecimento dos veículos pertencentes à frota municipal, bem como dos veículos locados pelo município, cujo abastecimento seja a cargo da Prefeitura;
- II. Desenvolver meios de controle e monitoramento dos abastecimentos dos veículos pertencentes à frota, tais como fichas ou programas informatizados, e;
- III. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Comunicação:

- I. Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário referentes às atividades administrativas do município;
- III. Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;
- IV. Assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- V. Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal, e;
- VI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 27. Compete ao Coordenador de Mídia:

- I. Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades de Mídia no município;
- II. Realizar treinamentos e orientações à equipe de trabalho, e;
- III. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 28. Compete ao Subcoordenador de Comunicação:

- I. Auxiliar e assessorar o Coordenador de Comunicação no cumprimento de suas atribuições;
- II. Substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, e;
- III. Desempenhar outras tarefas compatíveis com sua posição e delegadas pelo Coordenador de Comunicação.

Art. 29. Compete ao Coordenador de Informática:

- I. Executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II. Oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware;
- III. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações, e;
- IV. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 30. São atribuições do Coordenador de Tombamento:

- I. Coordenar o processo de tombamento dos bens do município, e;
- II. Desenvolver meios para defesa e conservação do patrimônio municipal.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, órgão de coordenação do setor pessoal, planejamento e administração dos recursos financeiros e da organização orçamentária.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- II. Diretoria de Cadastro, Tributos e Arrecadação;
- III. Gerência de Recursos Humanos;
- IV. Gerência de Finanças;

- V. Gerência de Contratos;
- VI. Gerência de Compras;
- VII. Coordenadoria de Licitação,
- VIII. Coordenadoria de Contabilidade, e;
- IX. Coordenadoria de Arquivo Geral e Digitalização de Documentos.

§ 2º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I. Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- II. Secretário Adjunto de Administração, Finanças e Planejamento;
- III. Assessor de Secretário;
- IV. Assistente de Secretário;
- V. Diretor de Cadastro, Tributos e Arrecadação;
- VI. Assessor de Cadastro, Tributos e Arrecadação;
- VII. Gerente de Recursos Humanos;
- VIII. Gerente de Finanças;
- IX. Gerente de Contratos;
- X. Gerente de Compras;
- XI. Assistente de Compras;
- XII. Coordenador de Licitação;
- XIII. Pregoeiro;
- XIV. Coordenador de Contabilidade;
- XV. Subcoordenador de Contabilidade;
- XVI. Coordenador de Arquivo Geral e Digitalização de Documentos, e;
- XVII. Subcoordenador de Arquivo Geral e Digitalização de Documentos.

Art. 32. São atribuições comuns ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e Secretário Adjunto de Administração, Finanças e Planejamento:

- I. Planejar e operacionalizar a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
- II. Elaborar a folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal, bem como a gestão, manutenção e atualização do cadastro de recursos humanos da administração;
- III. Protocolar o encaminhamento dos processos administrativos e da despesa pública para os órgãos devidos;
- IV. Administrar a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- V. Gerenciar, coordenar e controlar o setor de compras;
- VI. Exercer as atividades de controle e gestão de contratos em execução até o seu pagamento final;
- VII. Exercer atividades relativas à administração de receitas auferidas, fiscalização e controle dos tributos próprios e transferidos, bem como sua devida aplicação;
- VIII. Exercer as funções de gestão tributária visando à otimização da política tributária e de arrecadação do Município;
- IX. Acompanhar e executar a contabilidade do balanço orçamentário, financeiro e patrimonial da administração em geral;
- X. Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas de planejamento do Município;
- XI. Promover a articulação de Planejamento Municipal com a União, o Estado, Empresa Pública e Parceria Público-Privada, Organização Não-Governamental;
- XII. Coordenar e elaborar junto aos demais ordenadores de despesa, o processo de Planejamento Municipal, acompanhando a execução de planos, programas e projetos que tragam desenvolvimento econômico e social, físico e territorial do Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento bem como outras atividades afins, e acompanhando suas execuções;
- XIII. Efetuar estudos na área Socioeconômica, que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;

Art. 33. Compete ao Assessor da Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- I. Realizar as atividades que lhes forem requisitadas, tais como acompanhamento de processos administrativos e licitatórios, elaboração de minutas de ofícios, pareceres, memorandos, dentre outros;
- II. Assessorar na execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, e;
- III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 34. Compete ao Assistente da Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;
- II. Fazer contatos com demais autoridades;
- III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 35. São atribuições do Diretor de Cadastro, Tributos e Arrecadação:

- I. Executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco;
- II. Praticar os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro entre tribuante;
- III. Efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;
- IV. Autorizar a confecção de documentos fiscais;
- V. Autenticar livros e demais documentos fiscais;
- VI. Fixar base de cálculo por estimativa;
- VII. Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;
- VIII. Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;
- IX. Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos, e;
- X. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete ao Assessor de Cadastro, Tributos e Arrecadação:

- I. Realizar o assessoramento em procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco;
- II. Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes, e;
- III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário e/ou Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 37. São atribuições do Gerente de Recursos Humanos:

- I. Realizar o recebimento, controle e arquivamento de documentos dos servidores em geral;
- II. Manter organizadas e atualizadas as pastas dos servidores em geral;
- III. Realizar o controle dos processos admissionais e demissionais dos servidores contratados;

IV. Acompanhar e dar andamento aos processos administrativos referentes ao setor pessoal, e;

V. Auxiliar na confecção da folha de pagamento e demais rotinas administrativas do setor.

Art. 38. Compete ao Gerente de Finanças:

I. Exercer atividades relativas à administração de receitas auferidas, fiscalização e controle dos tributos próprios e transferidos, bem como sua devida aplicação;

II. Executar a gestão tributária, visando a otimização da política tributária e de arrecadação do Município, e;

III. Acompanhar e executar a contabilidade do balanço orçamentário, financeiro e patrimonial da administração em geral.

Art. 39. São atribuições do Gerente de Contratos:

I. Gerenciar a execução de todos os contratos da Prefeitura Municipal de Upanema;

II. Identificar riscos e acompanhar o cronograma de prazos de vigência dos contratos, a fim de identificar a necessidade de prorrogação com antecedência;

III. Controlar os quantitativos dos produtos/serviços contratados, afim de identificar a necessidade de celebração de aditivos contratuais;

IV. Controlar a qualidade dos produtos de acordo com as especificações de cada produto licitado;

V. Realizar os procedimentos necessários a apuração de infrações por parte dos fornecedores e bens ou serviços, e;

VI. Realizar outras atividades afins.

Art. 40. São atribuições do Gerente de Compras:

I. Gerenciar o setor de compras;

II. Efetuar contatos com fornecedores de bens e serviços;

III. Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do município;

IV. Realizar pesquisas mercadológicas;

V. Assegurar o cumprimento de prazos contratuais;

VI. Verificar e manter-se atualizado quanto às demandas dos diversos órgãos da administração;

VII. Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras;

VIII. Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;

IX. Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, e;

X. Realizar demais atividades concernentes ao setor de compras.

Art. 41. Compete ao Assistente de Compras:

I. Auxiliar nas compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do município;

II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Secretaria, e;

III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 42. São atribuições do Coordenador de Licitação:

I. Coordenar o setor de licitação, planejar a realização de licitações, contratos e aditivos em tempo hábil, visando manter a continuidade dos serviços públicos;

II. Alimentar os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, e;

III. Realizar publicação de documentos, e executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação será composta por três membros, sendo obrigatoriamente dois servidores efetivos.

§ 2º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação pertencentes ao quadro de servidores efetivos do município perceberão gratificação pelo exercício da função de confiança, conforme especificado no Anexo I desta Lei.

§ 3º. Os servidores que integrarem a Comissão Permanente de Licitação, desenvolverão as seguintes atribuições:

I. Trabalhar na confecção de editais, contratos e outros documentos referentes aos processos licitatórios;

II. Participar das sessões públicas referentes as licitações;

III. Auxiliar o Presidente da Comissão de Licitação em todos os trabalhos referentes aos processos licitatórios;

IV. Compôr a Equipe de Apoio, sempre que necessário;

V. Auxiliar o Pregoeiro na realização dos Pregões, sejam presenciais ou eletrônicos;

VI. Atender as requisições do Coordenador de Licitação;

VII. Realizar as atividades delegadas pelo Presidente da Comissão, e;

VIII. Realizar outras atividades correlatas ao setor.

Art. 43. Compete ao Pregoeiro:

I. Realizar os pregões, sejam na modalidade presencial ou eletrônica, que sejam necessários às aquisições de bens e serviços pelo município, e;

II. Desenvolver as atividades que sejam necessárias para a consecução deste fim, com o auxílio dos membros da equipe de apoio.

Art. 44. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

I. Supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do município;

II. Efetuar revisão de conciliações contábeis, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas, elaborar contrato social;

III. Preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;

IV. Elaborar e coordenar demonstrações contábeis, prestando consultoria e informações gerenciais, e;

V. Realizar outras atividades correlatas ao setor.

Art. 45. São atribuições do Subcoordenador de Contabilidade:

I. Auxiliar nas atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira do município;

II. Auxiliar na revisão de conciliações contábeis, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas, elaborar contrato social, e;

III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário e/ou Coordenador sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 46. Ao Coordenador de Arquivo Geral e Digitalização de Documentos compete:

I. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;

II. Promover o processo de digitalização de documentos;

III. Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;

IV. Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;

V. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VI. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;

VII. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, e;

VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Art. 47. São atribuições do Subcoordenador de Arquivo Geral e Digitalização de Documentos:

I. Auxiliar na elaboração de documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;

II. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, e;

III. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 48. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, órgão de planejamento, coordenação, controle e expansão econômica nas áreas agrícola, pecuária e da piscicultura.

§ 1º. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável é órgão colegiado que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pela seguinte estrutura administrativa:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II. Gerência do Abatedouro Público;

III. Gerência de Programas e Sistemas da Agricultura;

IV. Coordenadoria de Recursos Hídricos;

V. Coordenadoria de Agricultura Irrigada;

VI. Coordenadoria de Meio Ambiente e Saneamento Básico, e;

VII. Coordenadoria de Pecuária e Pesca.

§ 3º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I. Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II. Assistente de Secretário;

III. Gerente do Abatedouro Público;

IV. Gerente de Programas e Sistemas da Agricultura;

V. Coordenador de Recursos Hídricos;

VI. Coordenador de Agricultura Irrigada;

VII. Coordenador de Meio Ambiente e Saneamento Básico, e;

VIII. Coordenador de Pecuária e Pesca.

Art. 49. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no desempenho de suas funções:

I. Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento quantitativo e qualitativo;

II. Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;

III. Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes;

IV. Promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas;

V. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento rural e ambiental;

VI. Estabelecer diretrizes de preservação da fauna e flora;

VII. Controle e recuperação do meio ambiente e proteção das áreas de preservação permanente;

VIII. Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, realizar análise de risco e licenciamento.

IX. Disciplinar as instalações e ampliações de obras ou atividades potencialmente poluidoras;

X. Fiscalizar e reger estabelecimentos que comportem riscos à qualidade de vida e ao meio ambiente, assim como prevenir e combater as diversas formas de poluição;

XI. Promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, e;

XII. Realizar atividades correlatas.

Art. 50. Compete ao Assistente do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente:

I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;

II. Fazer contatos com demais autoridades;

III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;

IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 51. Compete ao Gerente do Abatedouro Público:

I. Coordenar os serviços, os servidores, o uso de insumos, bem como as atividades de produção, fabrico, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento e depósito dos animais abatidos no Abatedouro Público Municipal, e;

II. Outras atividades correlatas ou que digam respeito ao Abatedouro Público.

Art. 52. Compete ao Gerente de Programas e Sistemas da Agricultura:

I. Gerenciar os programas e sistemas desenvolvidos pelo Ministério da Agricultura e Secretaria de Estado da Agricultura, visando a aquisição de convênios e recursos destinados à saúde do município,

II. Executar a transmissão de informações, devendo manter os programas e sistemas alimentados e atualizados, cabendo desempenhar quaisquer atividades com vistas a estas finalidades, e;

III. Realizar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 53. São atribuições do Coordenador de Recursos Hídricos:

I. A orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental;

II. A coordenação da realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais de interesse do município;

III. A coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental;

IV. O estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental;

V. A coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal;

VI. A promoção do desenvolvimento do Município através do uso adequado de seus recursos hídricos;

VII. O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 54. São atribuições do Coordenador de Agricultura Irrigada:

I. Estimular a prática da agricultura irrigada no município;

II. Desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para o pequeno e médio produtores rurais;

III. Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente, e;

IV. O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 55. Ao Coordenador de Meio Ambiente e Saneamento Básico compete:

I. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente nas atividades concernentes aos objetivos relacionados as políticas de meio ambiente, e;

II. Auxiliar nas atividades de saneamento básico, bem como executá-las quando requisitadas pelo Secretário.

Art. 56. Compete ao Coordenador de Pecuária e Pesca:

I. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente na execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades de pecuária e pesca no município, e;

II. Desempenhar as atividades delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 57. A Secretaria Municipal de Assistência Social, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social.

§ 1º. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente são órgãos sistêmicos especiais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º. São órgãos colegiados, que compõem a estrutura da Secretaria de Assistência Social:

- a) COMDICA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) CMAS - Conselho Municipal da Assistência Social;
- c) Conselho Municipal do Idoso;
- d) Conselho Municipal da Juventude;
- e) Conselho Municipal Antidrogas;
- f) Conselho Municipal de Habitação, e;
- g) Conselho Tutelar.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;
- II. Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- III. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- IV. Coordenadoria do Programa Bolsa Família – PBF, e;
- V. Coordenadoria de Habitação.

§ 4º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I. Secretário Municipal de Assistência Social
- II. Secretário Adjunto de Assistência Social;
- III. Assistente de Secretário;
- IV. Coordenador de Proteção Social Básica;
- V. Subcoordenador do Cadastro Único;
- VI. Subcoordenador do PPSJ (Programas e Projetos Sociais para a Juventude);
- VII. Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- VIII. Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF, e;
- IX. Coordenador de Habitação.

Art. 58. São atribuições comuns ao Secretário Municipal de Assistência Social e ao Secretário Adjunto de Assistência Social no desempenho de suas funções:

- I. Elaborar planos, projetos e programas de desenvolvimento social;
- II. Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos e desenvolvimento social;
- III. Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- IV. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- V. Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- VI. Prestar suporte técnico a administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Juventude, Antidrogas, de Habitação e do Conselho Tutelar, e;
- VII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 59. Compete ao Assistente do Secretário de Assistência Social no cumprimento de suas atribuições:

- I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;
- II. Fazer contatos com demais autoridades;
- III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 60. São atribuições do Coordenador de Proteção Social Básica:

- I. Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social moradoras no município;
- II. Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- III. Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;
- IV. Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- V. Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;
- VI. Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
- VII. Gerenciar as políticas e deliberações aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Juventude, Antidrogas, de Habitação e do Conselho Tutelar, e;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. São atribuições do Subcoordenador do Cadastro Único:

- I. Coordenar, sob a supervisão do Coordenador de Proteção Social Básica,
- II. Desenvolver atividades inerentes ao programa, alimentar o sistema de cadastro único, e;
- III. Gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência, e realizar outras atividades afins.

Art. 62. Compete ao Subcoordenador de Programas e Projetos Sociais para a Juventude:

- I. Desenvolver, sob a orientação do Coordenador de Proteção Social Básica, atividades concernentes à coordenação de programas, projetos e ações voltadas a juventude, tais como esporte, lazer, cultura, música, educação, trabalho, e;
- II. Gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência, e realizar outras atividades afins.

Art. 63. Compete ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

- I. Coordenar programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- II. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. 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 Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI. Participar dos processos de articulação intersecretorial no território do CRAS;
- XII. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XIII. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XIV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, e;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.
- Art. 64. Compete ao Coordenador do Programa Bolsa Família:
- I. Responder pela interlocução com a instância local de controle social do Programa, pela gestão e coordenação municipal do programa, pela articulação com os governos federal e estadual, pela integração do Programa Bolsa Família com as áreas de saúde, educação, assistência social e segurança alimentar, dentre outras, quando existentes, e;
- II. Desenvolver ações do Programa Bolsa Família no âmbito municipal, bem como desenvolver outras atividades correlatas.
- Art. 65. Compete ao Coordenador de Habitação:
- I. Acompanhar em âmbito municipal o desenvolvimento dos serviços direcionados ao Programa de Habitação por meio de assessoramento técnico, monitoramento e avaliação, e;
- II. Exercer outras atividades correlatas.
- Art. 66. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituídos por força de Leis próprias, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição dos sistemas de assistência social e atendimento aos direitos da criança e do adolescente.
- § 1º. O Fundo Municipal da Assistência Social, embora possuam autonomia financeira, não possuem personalidade jurídica e por isso não são capazes de se caracterizar como unidade administrativa.
- § 2º. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dispõem de regulamentação própria que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas de assistência social e do atendimento aos direitos da criança e do adolescente. § 3º. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, constituído pelos recursos que lhes são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

- Art. 67. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política educacional e cultural.
- § 1º. São órgãos colegiados da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:
- a) CME - Conselho Municipal de Educação;
- b) CAE - Conselho de Alimentação Escolar, e;
- c) Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB - Fundo de Manutenção do Desenvolvimento de Ensino Básico.
- § 2º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é composta pela seguinte estrutura administrativa:
- I. Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- II. Gerência de Esporte e Lazer;
- III. Gerência de Transporte Escolar;
- IV. Gerência de Cultura;
- V. Coordenadoria de Projetos e Sistemas Educacionais;
- VI. Coordenadoria de Merenda Escolar;
- VII. Coordenadoria de Educação;
- VIII. Coordenadoria de Supervisão Escolar;
- IX. Coordenadoria da Escolinha e Campeonatos de Futebol, e;
- X. Coordenadoria de Academias e Centros Esportivos.
- § 3º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:
- I. Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- II. Assistente de Secretário;
- III. Gerente de Esporte e Lazer;
- IV. Gerente de Transporte Escolar;
- V. Gerente de Cultura;
- VI. Assessor de Cultura;
- VII. Coordenador de Projetos e Sistemas Educacionais;
- VIII. Coordenador de Merenda Escolar;
- IX. Coordenador de Educação;
- X. Subcoordenador de Educação;
- XI. Coordenador de Supervisão Escolar;
- XII. Coordenador da Escolinha e Campeonatos de Futebol;
- XIII. Assessor da Escolinha e Campeonatos de Futebol, e;
- XIV. Coordenador de Academias e Centros Esportivos.
- Art. 68. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, desempenhar no uso de suas atribuições:
- I. Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação, esportes e cultura no âmbito do município;
- II. Promover a integração e a articulação das ações da Administração Pública Municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- III. Oferecer a educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- IV. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- V. Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VI. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das Atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VII. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- VIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e ao Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB;
- IX. Promover atividades de caráter cultural e artístico, bem como as de proteção ao patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;

- X. Coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- XI. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no município;
- XII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Art. 69. Compete ao Assistente do Secretário de Educação, Cultura e Desporto no cumprimento de suas atribuições:
- I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;
- II. Fazer contatos com demais autoridades;
- III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
- Art. 70. Compete ao Gerente de Esportes e Lazer:
- I. Desenvolver planos, programas e projetos voltados ao incentivo da prática de esportes e lazer, em diversas modalidades, no âmbito municipal, utilizando-se dos centros de esportes e academias municipais;
- II. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município, e;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 71. Compete ao Gerente de Transporte Escolar:
- I. Coordenar todo o processo que envolve o Transporte Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino, e zelar pelos convênios celebrados com o Estado;
- II. Atuar em trabalhos de cooperação e em sintonia com as demais setores da Secretaria;
- III. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente em relação ao transporte de escolares;
- IV. Atender ao público e os prestadores de serviço nas questões relacionadas ao transporte escolar;
- V. Elaborar itinerários e traçados do transporte escolar, bem como fiscalizá-los;
- VI. Participar, opinar nos trâmites e realizar encaminhamentos dos processos licitatórios relativos ao transporte escolar;
- VII. Acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar;
- VIII. Coordenar o encaminhamento dos veículos da Secretaria para conserto e manutenção, inclusive no que se refere à aquisição de peças e serviços;
- IX. Orientar o encaminhamento dos pedidos internos para a realização de empenho do serviço terceirizado de transporte escolar;
- X. Zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e de segurança;
- XI. Acompanhar o livro-ponto dos motoristas da SME e informar as horas-extras realizadas pelos mesmos;
- XII. Controlar a entrada e saída de servidores e veículos;
- XIII. Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do transporte escolar, e;
- XIV. Desempenhar outras competências afins.
- Art. 72. São atribuições do Gerente de Cultura:
- I. Desenvolver planos, programas e projetos voltados ao incentivo à prática da Cultura no município, e;
- II. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 73. São atribuições do Assessor de Cultura:
- I. Assessor o Gerente no desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados ao incentivo à prática da Cultura no município, e;
- II. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 74. Compete ao Coordenador de Projetos e Sistemas Educacionais:
- I. Elaborar planos, projetos e programas;
- II. Implementar projetos e acompanhar os programas FNDE/MEC - PAR, Mais Educação, PNAIC, PDDE interativo, e;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 75. Compete ao Coordenador de Merenda Escolar:
- I. Fazer as solicitações de compras da merenda escolar periodicamente, nas quantidades necessárias;
- II. Realizar a distribuição da merenda escolar entre as unidades escolares da rede municipal de ensino;
- III. Incentivar o uso racional dos alimentos buscando evitar desperdício;
- IV. Desenvolver juntamente com especialista em nutrição os cardápios, atendendo as normas de nutrição;
- V. Coordenar o armazenamento dos alimentos de forma adequada e observando as normas de vigilância sanitária, e;
- VI. Realizar outras atividades correlatas.
- Art. 76. Compete ao Coordenador de Educação coordenador todas as ações junto a secretaria responsabilizando pela implementação das ações da educação, notadamente:
- I. Organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Secretaria;
- II. Participar das ações pedagógicas e administrativas das Escolas;
- III. Promover reuniões sistemáticas com a equipe da secretaria;
- IV. Analisar, junto à Direção, Equipe Técnica, Docentes e o Conselho Escolar, os acessos de conhecimento de matrícula;
- V. Manter sempre atualizada a legislação municipal pertinente à Educação, Cultura e Desporto;
- VI. Assinar documentação do aluno;
- VII. Zelar pela ordem e conservação da documentação das Escolas, como também pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- VIII. Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento e dados relativos às Escolas;
- IX. Responsabilizar-se pelas correspondências recebidas e expedidas, e;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 77. Compete ao Subcoordenador de Educação:
- I. Promover a efetivação dos Conselhos Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e Fundo de Manutenção do Desenvolvimento de Ensino Básico, bem como os conselhos escolares, sua validade, reuniões e formações,;
- II. Zelar pela democratização da gestão das escolas observando a lei municipal da gestão democrática, e;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 78. São atribuições do Coordenador de Supervisão Escolar:
- I. Viabilizar a elaboração e implementação do Plano Anual de aplicação dos recursos e garantir seu cumprimento junto às escolas;
- II. Acompanhar o processo de aplicação dos recursos, orientando os gestores escolares;
- III. Conferir e receber a prestação de contas das escolas e encaminhar ao setor contábil para a prestação de contas pela administração;
- IV. Acompanhar os prazos do prestação de contas on line dos Programas PNAE, PENAT, PDDE e FUNDEB para garantir as contas em dia, e;
- V. Outras atribuições correlatas.
- Art. 79. Compete ao Coordenador da Escolinha e Campeonatos de Futebol:
- I. Desenvolver a prática do futebol no âmbito do município, através do ensino a diversos públicos, de diversas faixas etárias, buscando a promoção do esporte;
- II. Incentivar, organizar e promover campeonatos de futebol nas diversas modalidades no âmbito municipal, e;
- III. Executar outras atividades afins.
- Art. 80. Compete ao Assessor da Escolinha e Campeonatos de Futebol:
- I. Assessorar o Coordenador no desenvolvimento da prática do futebol no âmbito do município, através do ensino a diversos públicos, de diversas faixas etárias, buscando a promoção do esporte;
- II. Assessorar, organizar e promover campeonatos de futebol nas diversas modalidades no âmbito municipal, e;

III. Executar outras atividades afins.

Art. 81. Compete ao Coordenador de Academias e Centros Esportivos:

I. Coordenar o uso adequado das academias e centros esportivos municipais;

II. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física, definir;

III. Promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, e;

IV. Desempenhar outras atividades necessárias ao alcance de seu objetivo principal.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 82. A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar, bem como sendo de sua responsabilidade o planejamento, desenvolvimento e execução das ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.

§ 1º. O Fundo Municipal de Saúde é órgão sistêmico especial vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º. O Conselho Municipal de Saúde – CSM, é órgão colegiado que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pela seguinte estrutura administrativa:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

II. Diretoria da Unidade Mista de Saúde;

III. Diretoria da Atenção Básica;

IV. Gerência de Transportes da Saúde e Ambulâncias;

V. Gerência de Programas e Sistemas da Saúde;

VI. Coordenadoria de Saúde;

VII. Coordenadoria de Endemias;

VIII. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

IX. Coordenadoria do Programa Saúde Bucal;

X. Administração de Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF);

§ 4º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I. Secretário Municipal de Saúde;

II. Assessor de Secretário;

III. Assistente de Secretário;

IV. Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde;

V. Assistente de Laboratório;

VI. Assistente de Policlínica;

VII. Assistente de Farmácia;

VIII. Diretor da Atenção Básica;

IX. Gerente de Transportes da Saúde e Ambulâncias;

X. Gerente de Programas e Sistemas da Saúde;

XI. Coordenador de Saúde;

XII. Coordenador de Endemias;

XIII. Coordenador de Vigilância em Saúde;

XIV. Coordenador do Programa Saúde Bucal;

XV. Administrador de Unidades Básica de Saúde (UBS), e;

XVI. Administrador de Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).

Art. 83. Compete ao Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento de suas atribuições:

I. Planejar, desenvolver, orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

II. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

III. Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

IV. Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico;

V. Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

VI. Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

VII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Saúde;

VIII. Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras, e;

X. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 84. Compete ao Assessor da Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

I. Realizar as atividades que lhes forem requisitadas, tais como acompanhamento de processos administrativos e licitatórios, elaboração de minutas de ofícios, pareceres, memorandos, dentre outros;

II. Assessorar na execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, e;

III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 85. Compete ao Assistente do Secretário de Saúde no cumprimento de suas atribuições:

I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;

II. Fazer contatos com demais autoridades;

III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;

IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.

Art. 86. Compete ao Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde:

I. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

III. Promover e exigir o exercício ético da medicina;

IV. Criar e controlar as escalas médicas dos plantonistas, e;

V. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 87. Compete ao Assistente de Laboratório:

I. Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho;

II. Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais;

III. Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise;

IV. Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas;

V. Participar de reuniões, cursos e treinamentos, e;

VI. Executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.

Art. 88. Compete ao Assistente de Policlínica, dentre outras atividades:

I. Gerenciar os sistemas de marcação de exames e consultas;

II. Auxiliar o Coordenador de Saúde em suas atividades, e;

III. Executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior.

Art. 89. Compete ao Assistente de Farmácia, dentre outras atividades:

I. Prestar apoio à equipe de enfermagem;

II. Realizar a conferência das prescrições médicas;

III. Fazer a preparação de medicamentos;

IV. Esclarecer dúvidas aos pacientes sobre o uso de uma determinada medicação;

V. Preencher corretamente receitas de medicamentos controlados;

VI. Organizar os medicamentos na farmácia;

VII. Fazer a conferência do estoque sempre que necessário, observando lote e data de validade;

VIII. Fazer o recebimento de novos medicamentos e etiquetagem dos mesmos;

IX. Fazer a conferência e registro de notas fiscais, e;

X. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 90. Compete ao Diretor da Atenção Básica as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar, controlar e assessorar as Unidades Básicas de Saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;

II. Implementar programas e projetos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

III. Elaborar planejamento organizacional;

IV. Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo;

V. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados nas unidades de saúde do município;

VI. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise e;

VIII. Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Art. 91. Compete ao Gerente de Transportes da Saúde e Ambulâncias no desempenho de suas atribuições:

I. Gerenciar o uso adequado dos transportes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II. Controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;

III. Determinar a realização de reparos nos transportes sempre que necessário;

IV. Evitar o desgaste excessivo dos veículos, determinando a realização de reparos preventivos;

V. Acompanhar o uso dos transportes pertencentes ou locados ao município, destinados a Secretaria de Saúde e Unidades de Saúde, visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades, e;

VI. Realizar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 92. Compete ao Gerente de Programas e Sistemas da Saúde:

IV. Gerenciar os programas e sistemas desenvolvidos pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, visando a aquisição de convênios e recursos destinados à saúde do município,

V. Executar a transmissão de informações, devendo manter os programas e sistemas alimentados e atualizados, cabendo desempenhar quaisquer atividades com vistas a estas finalidades, e;

VI. Realizar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 93. Compete ao Coordenador de Saúde:

I. Participar ativamente dos processos de planejamento a fim de contemplar as necessidades da população e das equipes de trabalho;

II. Coordenar as rotinas referentes a realização de exames e consultas fora das instituições do município, e;

III. Realizar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 94. Compete ao Coordenador de Endemias:

I. Coordenar a execução das atividades dos Agentes de Combate às Endemias no âmbito do município,

II. Desempenhar um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e de adotar as medidas de prevenção e de controle das doenças ou agravos, e;

III. Realizar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 95. Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:

I. Desempenhar atividades que visem o desenvolvimento de um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, e;

II. Realizar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 96. São atribuições do Coordenador do Programa Saúde Bucal planejar e executar programas, projetos e ações voltados à promoção da saúde bucal no município, em especial:

I. Defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteador pelos princípios do Sistema Único de Saúde;

II. Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

III. Implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal;

IV. Organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;

V. Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

VI. Elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;

VII. Orientar o Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal como, por exemplo: na aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada; na realização de processos de seleção para contratação de Cirurgiões-Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros; na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais dentre outras ações pertinentes;

VIII. Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção da Saúde Bucal na ESF – Equipes de Saúde da Família, seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;

IX. Aplicar medidas punitivas a funcionários quando se fizerem necessário;

X. Solicitar junto a secretaria de saúde materiais para a realização de atividades diárias dos profissionais;

XI. Solicitar e acompanhar o conserto de materiais e equipamentos odontológicos das UBS's e ônibus odontológico, e;

XII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 97. Compete ao Administrador de Unidade Básica de Saúde (UBS):

I. Coordenar e gerenciar a prestação dos serviços de saúde na Unidade de Saúde pela qual é responsável, devendo manter em ordem a prestação dos serviços que compõem o programa ESF;

- II. A organização das reuniões diárias das equipes;
- III. Gerenciar os atendimentos à população;
- IV. Promover as discussões e priorização das situações de risco existentes no município, bem como o acolhimento dos usuários;
- V. Discutir o plano de trabalho com os profissionais que formam a equipe da Unidade Básica de Saúde;
- VI. Coordenar e gerenciar funcionários no que se refere as suas atribuições e carga horária;
- VII. Aplicar medidas punitivas a funcionários quando se fizerem necessário;
- VIII. Coordenar o setor de higienização e almoxarifado;
- IX. Se responsabilizar pela organização e controle do livro de ponto;
- X. Fazer pedidos impressos de materiais de expediente, de limpeza e demais materiais necessários para o bom funcionamento da unidade;
- XI. Solicitar junto a secretaria de saúde, transporte quando necessário para atividades dos profissionais, e;
- XII. Outras atividades afins.

Art. 98. Compete ao Administrador do NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família):

- I. Promover a nucleação dos profissionais do NASF, e ser um facilitador da interação das equipes Estratégia Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho;
- II. A pactuação da agenda local entre as equipes NASF e ESFs;
- III. A organização das reuniões diárias das equipes;
- IV. Gerenciar os atendimentos à população;
- V. Promover as discussões e priorização das situações de risco existentes no município, bem como o acolhimento dos usuários;
- VI. Discutir o plano de trabalho com os profissionais que formam a equipe NASF;
- VII. Aplicar medidas punitivas a funcionários quando se fizerem necessário;
- VIII. Solicitar junto a secretaria de saúde, transporte quando necessário para atividades dos profissionais;
- IX. Solicitar junto a secretaria de saúde materiais para a realização de atividades diárias dos profissionais, e;
- X. Outras atividades afins.

Art. 99. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

§ 1º. O Fundo Municipal de Saúde dispõe de Regimento próprio que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as Prestações de Contas;

§ 2º. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, constituído prioritariamente pelos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 100. A Secretaria Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, é órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política municipal de desenvolvimento turístico, urbano e uso do solo.

§ 1º. A Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC é órgão colegiado que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- II. Gerência de Serviços Públicos;
- III. Gerência de Obras;
- IV. Gerência de Transportes e Máquinas;
- V. Coordenadoria de Urbanismo e Paisagismo;
- VI. Coordenadoria de Turismo;
- VII. Coordenadoria de Engenharia;
- VIII. Coordenadoria de Arquitetura, e;
- IX. Coordenadoria de Limpeza Pública.

§ 3º. Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I. Secretário Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- II. Assistente de Secretário;
- III. Gerente de Serviços Públicos;
- IV. Gerente de Obras;
- V. Gerente de Transportes e Máquinas;
- VI. Coordenador de Urbanismo e Paisagismo;
- VII. Coordenador de Turismo;
- VIII. Coordenador de Engenharia;
- IX. Assessor de Engenharia;
- X. Coordenador de Arquitetura;
- XI. Coordenador de Limpeza Pública, e;
- XII. Fiscal de Obras;

Art. 101. Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano na execução de suas atividades:

- I. Coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras na sua área de competência;
- II. Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III. Coordenar as políticas de transporte e trânsito, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana;
- IV. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- V. Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas, e projetos de desenvolvimento urbano;
- VI. Coordenar a elaboração das propostas de legislação urbanística municipal;
- VII. Prestar suporte técnico e administrativo a Comissão Municipal de Defesa Civil;
- VIII. Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana;
- IX. Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
- X. Mobilizar e articular programas e ações para a abordagem territorial e para a gestão descentralizada do turismo;
- XI. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais;
- XII. Estimular o turismo de negócios, serviços e o ecoturismo;
- XIII. Incentivar e apoiar a formulação e a gestão de planos turísticos estaduais, regionais e municipais, e;
- XIV. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 102. Compete ao Assistente do Secretário de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano no cumprimento de suas atribuições:

- I. Auxiliar seu superior em assuntos de interesse da Secretaria, assim como em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho;

- II. Fazer contatos com demais autoridades;
- III. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário, e;
- IV. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
- Art. 103. São atribuições do Gerente de Serviços Públicos:
- I. Auxiliar o Secretário Municipal de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano no planejamento de ações, planos, programas e projetos voltados ao turismo;
- II. Auxiliar o Secretário no planejamento de serviços públicos tais como atividades relativas à limpeza urbana, iluminação pública, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, e;
- III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
- Art. 104. Compete ao Gerente de Obras:
- I. Planejar a execução de obras de engenharia de interesse do município;
- II. Acompanhar a execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios públicos, pontes, drenagem superficial de ruas e outros;
- III. Acompanhar a execução de obras hidro sanitárias, e;
- IV. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- Art. 105. Compete ao Gerente de Transportes e Máquinas:
- I. Gerenciar o uso adequado dos transportes pertencentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- II. Controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;
- III. Determinar a realização de reparos nos transportes sempre que necessário;
- IV. Evitar o desgaste excessivo dos veículos, determinando a realização de reparos preventivos;
- V. Acompanhar o uso dos transportes pertencentes ou locados ao município, destinados a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades, e;
- VI. Realizar outras atividades correlatas ou afins.
- Art. 106. Compete ao Coordenador de Urbanismo e Paisagismo:
- I. Coordenar a execução de serviços de natureza urbanística e paisagística;
- II. Elaborar planos e projetos que visem a exploração de recursos naturais e o desenvolvimento urbanístico do município, e;
- III. Realizar outras atividades correlatas ou afins.
- Art. 107. Compete ao Coordenador de Turismo:
- I. Desenvolver planos, programas e projetos voltados ao incentivo e à prática do Turismo no município, e;
- II. Desempenhar outras atividades correlatas.
- Art. 108. São atribuições do Coordenador de Engenharia:
- I. Acompanhar as obras do município;
- II. Realizar fiscalizações e vistorias;
- III. Analisar projetos, fazer orçamentos, e;
- IV. Entre outras atividades pertinentes a coordenadoria.
- Art. 109. Compete ao Assessor de Engenharia:
- I. Atuar na assistência à equipe de engenharia civil, em processos de compras, implementação de processos, análise de projetos, desenho de projeto, aprovação de projeto, arquivo e documento, e;
- II. Entre outras atividades pertinentes a coordenadoria de engenharia.
- Art. 110. Compete ao Coordenador de Arquitetura:
- I. Atuar no processo de elaboração de projeto arquitetônico, urbanístico, paisagístico, planeja as etapas do projeto e tarefas pertinentes;
- II. Realizar levantamento das informações técnicas, conceituação do projeto arquitetônico;
- III. Consolidar e aprovar as etapas de projeto;
- IV. Acompanhar o projeto legal em todas as suas fases de aprovação, e;
- V. Entre outras atividades pertinentes a coordenadoria.
- Art. 111. São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana:
- I. Organizar e dirigir as atividades de limpeza;
- II. Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- III. Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- IV. Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
- V. Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques,;
- VI. Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde, na Farmácia Municipal e no Conselho Tutelar, e;
- VII. Entre outras atividades pertinentes a coordenadoria.
- Art. 112. Compete ao Fiscal de Obras:
- I. A elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios públicos, pontes e outros;
- II. Análise e emissão de parecer sobre projetos, no que se refere a construção de obras públicas no âmbito do município;
- III. Realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras no município;
- IV. Realização de projetos e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
- V. Realização de projetos e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural;
- VI. Elaboração de projetos hidro sanitários;
- VII. Realização dos cálculos dos projetos elaborados;
- VIII. Execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional;
- IX. Realização de projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, e;
- X. Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

TÍTULO III SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 113. A estrutura administrativa do Município de Upanema, com os respectivos cargos em comissão, funções gratificadas, símbolos, gratificações e subsídios, encontram-se listados no Anexo I.

Parágrafo Único. O valor do subsídio, da gratificação e a ordenação dos símbolos, dependerá da qualidade funcional do nomeado, se servidor efetivo do quadro permanente ou nomeado em comissão.

Art. 114. Extinto o órgão previsto na atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção ou a sua chefia.

Art. 115. As funções gratificadas não instituídas nesta Lei, somente poderão ser criadas por lei específica, visando atender encargos de chefia e de programas especiais para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO POR JORNADA ESPECIAL

Art. 116. A Gratificação por Jornada Especial poderá ser concedida aos servidores do Quadro Efetivo da Prefeitura que, em razão de suas atribuições, realizem serviços fora do horário normal de expediente, cuja aferição considerará a natureza e a intensidade da atividade executada, nos percentuais de 20%, 40%, 60% e 80% sobre o salário base do servidor.

Parágrafo Único. A referida gratificação não servirá de base para qualquer outra parcela remuneratória.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117. Serão aproveitados os provimentos dos cargos e funções já ocupados e que não sofreram alterações com a edição da presente lei.

§ 1º. Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos cargos e funções renomeadas pela presente Lei.

Art. 118. As gratificações previstas nesta lei não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória devidas enquanto perdurar a condição que ensejou a sua concessão.

Art. 119. Não serão cumulativas as gratificações de que trata esta lei.

Art. 120. Fica vedado o pagamento de Adicional de Serviço Extraordinário aos servidores que ocupem funções gratificadas ou percebam Gratificação por Jornada Especial.

Art. 121. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 122. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, notadamente as Leis Municipais nº 509/2013, nº 605/2017, nº 642/2018 e nº 670/2019.

Upanema (RN), 25 de Janeiro de 2021, 68º Aniversário de Emancipação Política.

RENAN MENDONÇA FERNANDES

Prefeito

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE UPANEMA/RN.

| Unidade | Cargo / Função | Quantidade | Símbolo | Subsídio | Gratificação |
|--|--|------------|---------|--------------|--------------|
| Controladoria Geral do Município | Controlador Geral | 01 | CCS | R\$ 4.642,00 | - |
| | Controlador Adjunto | 01 | CCS2 | R\$ 3.000,00 | R\$ 1.400,00 |
| | Assessor da Controladoria | 02 | CCS3 | R\$ 1.280,00 | R\$ 640,00 |
| Procuradoria Geral do Município | Procurador Geral | 01 | CCS | R\$ 4.642,00 | - |
| | Procurador Adjunto | 01 | CCS2 | R\$ 3.000,00 | R\$ 1.400,00 |
| | Consultor Jurídico | 01 | CJO | R\$ 2.379,00 | R\$ 1.000,00 |
| | Assessor da Procuradoria | 04 | CCS3 | R\$ 1.280,00 | R\$ 640,00 |
| Gabinete do Prefeito | Chefe de Gabinete | 01 | CCS | R\$ 4.642,00 | - |
| | Assessor de Gabinete | 02 | CCS3 | R\$ 1.280,00 | R\$ 640,00 |
| | Diretor Geral dos Conselhos Municipais | 01 | CT | R\$ 2.579,00 | R\$ 1.200,00 |
| Secretaria Municipal de Governo e Patrimônio | Secretário | 01 | CC1 | R\$ 4.642,00 | - |
| | Secretário Adjunto | 01 | CCS2 | R\$ 3.000,00 | R\$ 1.400,00 |
| | Assessor de Secretário | 01 | CCS3 | R\$ 1.280,00 | R\$ 640,00 |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | R\$ 1.160,00 | R\$ 515,84 |
| | Gerente de Almoarifado | 02 | CG | R\$ 1.934,00 | R\$ 1.160,64 |
| | Gerente de Frota | 01 | CG | R\$ 1.934,00 | R\$ 1.160,64 |
| | Diretor da Escola de Governo e Desenvolvimento Econômico | 01 | CT | R\$ 2.579,00 | R\$ 1.200,00 |
| | Coordenador de Mídia | 01 | CC2DE | R\$ 1.547,00 | R\$ 773,76 |
| | Coordenador de Tombamento | 01 | CC2DE | R\$ 1.547,00 | R\$ 773,76 |
| | Coordenador de Informática | 01 | CC2DE | R\$ 1.547,00 | R\$ 773,76 |
| | Coordenador de Comunicação | 01 | CC2DE | R\$ 1.547,00 | R\$ 773,76 |
| | Ouvidor | 01 | CJO | R\$ 2.379,00 | R\$ 1.000,00 |
| | Subcoordenador de Comunicação | 01 | CC3 | R\$ 1.100,00 | R\$ 257,92 |
| Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento | Secretário | 01 | CC1 | R\$ 4.642,00 | - |
| | Secretário Adjunto | 01 | CCS2 | R\$ 3.000,00 | R\$ 1.400,00 |
| | Assessor de Secretário | 03 | CCS3 | R\$ 1.280,00 | R\$ 640,00 |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | R\$ 1.160,00 | R\$ 515,84 |
| | Diretor de Cadastro, Tributos e Arrecadação | 01 | CT | R\$ 2.579,00 | R\$ 1.200,00 |
| | Gerente de Recursos Humanos | 01 | CG | R\$ 1.934,00 | R\$ 1.160,64 |
| | Gerente de Finanças | 01 | CG | R\$ 1.934,00 | R\$ 1.160,64 |
| | Gerente de Contratos | 01 | CG | R\$ 1.934,00 | R\$ 1.160,64 |
| | Gerente de Compras | 01 | CG | R\$ 1.934,00 | R\$ 1.160,64 |

| | | | | | |
|--|--|-------|-------------|-------------|-------------|
| | Coordenador de Licitação | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Contabilidade | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador do Arquivo | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Pregoeiro | 01 | CFP | RS 3.224,00 | RS 1.400,00 |
| | Assessor de Cadastro, Tributos e Arrecadação | 01 | CCS3 | RS 1.280,00 | RS 640,00 |
| | Assistente de Compras | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 |
| | Subcoordenador de Arquivo | 01 | CC3 | RS 1.100,00 | RS 257,92 |
| | Subcoordenador de Contabilidade | 01 | CC3 | RS 1.100,00 | RS 257,92 |
| | Membro da Comissão Permanente de Licitação | - | FCPL | - | RS 750,00 |
| Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente | Secretário | 01 | CC1 | RS 4.642,00 | - |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 |
| | Gerente do Abatedouro Público | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Gerente de Programas e Sistema | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Coordenador de Recursos Hídricos | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Agricultura Irrigada | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Meio Ambiente e Saneamento | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | Coordenador de Pecuária e Pesca | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Secretário | 01 | CC1 | RS 4.642,00 | - |
| | Secretário Adjunto | 01 | CCS2 | RS 3.000,00 | RS 1.400,00 |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 |
| | Coordenador de Proteção Social Básica | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Subcoordenador do Cadastro Único | 01 | CC3 | RS 1.100,00 | RS 257,92 |
| | Subcoordenador do PPSJ | 01 | CC3 | RS 1.100,00 | RS 257,92 |
| Secretaria de Educação, Cultura e Desporto | Coordenador do Centro de Referência da Assistência | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador do Programa Bolsa Família | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Habitação | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Secretário | 01 | CC1 | RS 4.642,00 | - |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 |
| | Gerente de Esporte | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Gerente de Transporte Escolar | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Gerente de Cultura | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Coordenador de Projetos e Sistemas | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Merenda Escolar | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| Secretaria de Saúde | Coordenador de Educação | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Supervisão Escolar | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Escolinha | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Assessor das Escolas | 01 | CCS3 | RS 1.280,00 | RS 640,00 |
| | Assessor de Cultura | 01 | CCS3 | RS 1.280,00 | RS 640,00 |
| | Subcoordenador de Educação | 01 | CC3 | RS 1.100,00 | RS 257,92 |
| | Secretário | 01 | CC1 | RS 4.642,00 | - |
| | Assessor de Secretário | 01 | CCS3 | RS 1.280,00 | RS 640,00 |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 |
| | Gerente de Transporte da Saúde | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Gerente de Programas e Sistemas | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Diretor Clínico da Unidade Mista | 01 | CT | RS 2.579,00 | RS 1.200,00 |
| | Diretor da Atenção Básica | 01 | CT | RS 2.579,00 | RS 1.200,00 |
| | Coordenador da Saúde | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Endemias | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| Coordenador de Vigilância em Saúde | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 | |
| Coordenador do Programa Saúde Bucal | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 | |
| Administrador das UBS | 07 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 | |
| Administrador do NASF | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 | |
| Assistente de Laboratório | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 | |
| Assistente de Policlínica | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 | |
| Assistente de Farmácia | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 | |
| Secretaria de Turismo, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano | Secretário | 01 | CC1 | RS 4.642,00 | - |
| | Assistente de Secretário | 01 | CC2 | RS 1.160,00 | RS 515,84 |
| | Gerente de Serviços Públicos | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Gerente de Obras | 02 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Gerente de Transportes e Máquinas | 01 | CG | RS 1.934,00 | RS 1.160,64 |
| | Coordenador de Urbanismo e Paisagismo | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Turismo | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Engenharia | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |
| | Coordenador de Arquitetura | 01 | CC2DE | RS 1.547,00 | RS 773,76 |

| | | | | |
|--------------------------------|----|-------|--------------|--------------|
| Coordenador de Limpeza Pública | 01 | CC2DE | R\$ 1.547,00 | R\$ 773,76 |
| Fiscal de Obras | 01 | CFP | R\$ 3.224,00 | R\$ 1.400,00 |
| Assessor de Engenharia | 01 | CCS3 | R\$ 1.280,00 | R\$ 640,00 |

Publicado por:

Lílian Fabrine Carvalho Matoso Gondim

Código Identificador:14F00895

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/01/2021. Edição 2449

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

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