

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2013 DE 01 DE ABRIL DE 2013**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaçanã-RN.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAÇANÃ**, Estado do Rio Grande do Norte, FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto no art. 72, I e art. 55, I e III da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Assessorias.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

**I – Órgãos de Planejamento e Administração:**

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
- b) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- c) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SMAP);
- d) Secretaria Municipal de Tributação e Finanças (SMTF);

**II – Órgãos de Execução:**

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI);
- b) Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos (SMTSU);

**III – Órgãos de Promoção Social:**

- a) Secretaria Municipal de Educação (SME);
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);
- d) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SMTc);
- e) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer (SMDL);
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil (SMA);

§ 1º. Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.

§ 2º. O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 3º. Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinada Coordenadoria, Departamento, Assessoria, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, afetas à sua área de atuação e/ou nomenclatura.

**Seção I**

**Dos Cargos em Comissão e de Agentes Políticos de Livre Nomeação.**

**Art. 3º.** Compõem a estrutura administrativa da Prefeitura os cargos em comissão com os seguintes padrões de vencimentos:

**I – PADRÃO 6**

- a) Procurador-Geral do Município;

**II – PADRÃO 5**

- a) Procurador-Geral Adjunto do Município;

**III – PADRÃO 4**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Controlador;
- c) Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento;
- d) Secretário Municipal Adjunto de Tributação e Finanças;
- e) Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura;
- f) Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos;
- g) Secretário Municipal Adjunto de Educação;
- h) Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
- i) Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;
- j) Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura;
- k) Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer;

l) Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil.

**IV – PADRÃO 3**

- a) Coordenador de Compras e Licitações;
- b) Coordenador-Geral de Recursos Humanos;
- c) Coordenador de Infraestrutura;
- d) Coordenador de Obras;
- e) Coordenador de Transportes;
- f) Coordenador de Serviços Urbanos;
- g) Coordenador Pedagógico;
- h) Tesoureiro (Saúde);
- i) Coordenador da Atenção Básica;
- j) Coordenador de Vigilância em Saúde;
- k) Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social;
- l) Coordenador-Geral dos Programas e Projetos Sociais;
- m) Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres;
- n) Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo;
- o) Coordenador de Programas e Projetos de Agricultura;
- p) Coordenador de Defesa Civil;
- q) Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar.

**V – PADRÃO 2**

- a) Diretor de Comunicação Social;
- b) Diretor de Contabilidade;
- c) Diretor de Programas e Projetos;
- d) Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar;
- e) Diretor de Supervisão e Orientação Escolar;
- f) Diretor de Ensino Infantil;
- g) Diretor de Ensino Fundamental;
- h) Diretor Administrativo da Atenção Básica;
- i) Diretor de Vigilância Sanitária;
- j) Diretor de Vigilância Epidemiológica e de Imunização;
- k) Diretor de Meio-Ambiente.

**VI – PADRÃO 1**

- a) Assessor de Gabinete;
- b) Assessor de Compras e Licitações;
- c) Assessor de Arrecadação e Receita;
- d) Assessor de Tributos e Fiscalização;
- e) Assessor de Manutenção de Vias Públicas;
- f) Assessor de Programas Sociais;
- g) Assessor de Projetos Desportivos;
- h) Assessor de Oficinas Esportivas e de Lazer;
- i) Assessor de Abastecimento e Recursos Hídricos.

§ 1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento e podem ser subordinados ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral, às Coordenadorias, aos Departamentos e às Assessorias do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. As denominações, os padrões básicos de vencimentos, a quantidade dos cargos, as atribuições dos cargos comissionados e dos agentes políticos estão previstos no **Anexo I** desta Lei.

§ 3º. Os valores atuais, correspondentes aos padrões de vencimentos dos cargos comissionados, estão elencados no **Anexo II** desta Lei.

§ 4º. A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

§ 5º. Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

**Art. 4º.** Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo, os seguintes cargos de agentes políticos, de livre nomeação, sujeitos a fixação de subsídios nos termos dos arts. 37, inciso X, e 39, § 4º, da Constituição Federal:

**I - nos órgãos de planejamento e administração:**

- a) Secretário Especial do Gabinete do Prefeito;
- b) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- c) Secretário Municipal de Tributação e Finanças;

**II - nos órgãos de execução:**

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos;

**III - nos órgãos de promoção social:**

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Municipal de Saúde;
- c) Secretário Municipal de Assistência Social;
- d) Secretário Municipal de Desporto e Lazer;

- e) Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
- f) Secretário Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Defesa Civil.

## **Seção II**

### **Das Funções de Confiança**

**Art. 5º.** Na estrutura básica do Poder Executivo, as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Jaçaná-RN, são assim organizadas:

**I** – uma função de confiança de **Superintendente de Compras e Licitações**, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor investido na função;

**II** – duas funções de confiança de **Membro da Comissão Permanente de Licitações**, com acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor investido na função;

**III** – uma função de confiança de **Assessor de Nível Superior**, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base do Servidor investido na função;

**IV** – uma função de confiança de **Diretor Clínico da Unidade Hospitalar**, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base do Servidor investido na função.

§ 1º. Ficam criadas as funções de confiança mencionadas na presente Lei.

§ 2º. A portaria que designa o servidor efetivo para uma função de confiança de assessoria deve indicar o órgão assessorado pelo servidor e suas atribuições;

§ 3º. O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da função gratificada nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.

§ 4º. Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista neste artigo.

§ 5º. O acréscimo remuneratório correspondente à função de confiança para a qual o servidor for designado será proporcional ao regime de trabalho prestado ao Município, sendo que a integralidade do valor refere-se à carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou quando convocado para prestar regime de trabalho complementar.

**Art. 6º.** O reajuste das gratificações e dos adicionais previstos na presente Lei ocorre nas mesmas datas e índices de reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ORGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 7º.** Compete ao Gabinete assistir ao Prefeito Municipal:

**I** – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

**II** – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;

**III** – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;

**IV** – na organização de reuniões e audiências públicas;

**V** – no cumprimento dos programas de governo;

**VI** – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;

**VII** – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

**VIII** – na elaboração de normas de controle e gestão;

**IX** – na articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;

**X** – na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;

**XI** – na condução e no transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;

**XII** – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;

**XIII** – no estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;

**XIV** – Assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo com a finalidade de:

- a) buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito;
- b) compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução;
- c) Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do gabinete;
- d) Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;
- e) estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores.

**Parágrafo único.** Consideram-se projetos especiais do Gabinete do Prefeito aqueles de cunho comunitário e de organização da sociedade civil e que não estejam vinculados a outras Secretarias.

**Art. 8º.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

**I - Gabinete do Prefeito Municipal:**

- a) Chefia de Gabinete;
  - b) Assessoria de Gabinete;
- II - Departamento de Comunicação Social;**  
**III - Junta de Serviço Militar.**

**Art. 9º.** No Gabinete do Prefeito estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I - 1 (um) cargo de Secretário Especial do Gabinete do Prefeito;**
- II - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete;**
- III - 1 (um) cargo de Diretor de Comunicação Social;**
- IV - 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete.**

## **Seção II**

### **DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 10.** Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I –** representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- II –** representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- III –** promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- IV –** definir sobre a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
- V –** dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- VI –** emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- VII –** assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VIII –** elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- IX –** revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;
- X –** orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- XI –** fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XII –** centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- XIII –** presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- XIV –** expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- XV –** prestar a assistência criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
- XVI –** receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- XVII –** Analisar, em segunda instância, pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.

**XVIII -** auxiliar o controle interno dos atos administrativos

**Parágrafo único.** Caso a Procuradoria-Geral do Município entenda que não é conveniente ou oportuno o ajuizamento de determinada ação e, ainda assim, haja interesse na sua propositura, o gestor que a requerer deverá solicitar por escrito e se responsabilizará por suas consequências.

**Art. 11.** A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

**I** - Gabinete da Procuradoria-Geral:

1. Setor de Pareceres;
2. Setor de Processos Cíveis;
3. Setor de Processos Trabalhistas;
4. Setor de Processos Penais;
5. Setor de Direito Administrativo.

**II** – Procuradoria-Geral Adjunta:

1. Setor de Sindicância e Processo Administrativo.

**Art. 12.** Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados os seguintes cargos em comissão:

**I** – 01 (um) cargo de Procurador-Geral do Município;

**II** – 01 (um) cargo de Procurador-Geral Adjunto do Município;

§ 1.º O Procurador-Geral do Município tem as mesmas prerrogativas e atribuições de Secretário Municipal.

§ 2.º Os cargos de Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto do Município são privativos de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 13.** Compete à Procuradoria-Geral Adjunta:

**I** – auxiliar o Procurador-Geral do Município na solução de questões jurídicas;

**II** – atuar na coordenação das questões jurídicas referentes ao Município;

**III** – emitir pareceres e pronunciamentos;

**IV** – coordenar o setor de sindicâncias e processos administrativos;

### **Seção III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

**I** – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;

**II** – administrar recursos humanos e materiais;

**III** – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos.

**IV** – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças;

**V** – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;

**VI** – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;

**VII** – solicitar a transferência para a SMAP do patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;

**VIII** – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;

**IX** – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;

**X** – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;

**XI** – realizar o gerenciamento funcional da administração:

**a)** providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;

**b)** promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

**c)** controlando estágios probatórios;

**d)** estabelecendo controles de cessão, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;

**e)** mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;

**f)** gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;

**XII** – realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

**XIII** – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

**XIV** – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;

**XV** – estabelecer controles de processos e protocolo geral;

**XVI** – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;

**XVII** – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;

**XVIII** – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

**XIX** – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;

**XX** – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;

**XXI** – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;

**XXII** – dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões;

**XXIII** – Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão.

**XXIV** – realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo.

**XXV** – implementar processo de avaliação permanente;

**XXVI** – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;

**XXVII** – acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;

**XXVIII** – orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;

**XXIX** – assinar os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

**Art. 15.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento tem a seguinte composição:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos:

1. Setor de Vantagens;

2. Setor de Portarias e Publicações;

3. Setor de efetivação, nomeação e exoneração, admissão e demissão;

4. Setor de Estágio Probatório e Avaliação Permanente de Desempenho;

5. Setor de Qualificação e Capacitação;

6. Setor de Segurança e Medicina do Trabalho;

7. Setor de Pessoal;

8. Setor de Efetividade;

9. Setor de Convênios.

**III** – Superintendência de Compras e Licitações:

**a)** Coordenação de Compras e Licitações:

1. Assessoria de Nível Superior;

2. Assessoria de Compras e Licitação.

**Art. 16.** Na Secretaria Municipal da Administração estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

**II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento;

**III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Compras e Licitações;

**IV** – 01 (um) cargo de Coordenador-Geral de Recursos Humanos;

**V** – 02 (dois) cargos de Assessores de Compras e Licitações.

### **Subseção Única**

#### **Da Superintendência de Compras e Licitações**

**Art. 17.** A Superintendência de Compras e Licitações tem como objetivo a centralização dos procedimentos de compras e licitações do Poder Executivo.

**Art. 18.** Compete à Superintendência de Compras e Licitações:

**I** – implantar e manter o cadastro de fornecedores do Município;

**II** – emitir o certificado de fornecedor;

**III** – elaborar instrumentos convocatórios e contratos;

**IV** – realizar licitações e processar inexigibilidades e dispensas;

**V** – sugerir padronização de bens e serviços determinando e revisando as especificações;

**VI** – sugerir penalidades no decorrer do procedimento licitatório;

**VII** – elaborar registros de preços;

**VIII** – promover a alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio do Município;

- IX** – administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e obras;
- X** – manter setor de pesquisa e normatização;
- XI** – manter arquivo de licitações e contratos pelo prazo legal;
- XII** – mandar publicar os editais e contratos referentes aos serviços contratados;
- XIII** – analisar e responder recursos administrativos de sua área de competência;
- XIV** – promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;
- XV** – participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar os recursos destinados à despesa de custeio da Superintendência de Compras e Licitações;
- XVI** – promover o trâmite da documentação ingressa e egressa da Superintendência;
- XVII** – manter estudos de controle de custos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a órgãos da Fazenda Municipal para avaliação de resultados.
- XVIII** – representar o órgão e supervisionar as atividades dos departamentos que compõem a Superintendência de Compras e Licitações;
- XIX** – responsabilizar-se pelas licitações e assinar em conjunto com o Prefeito a sua homologação;
- XX** – responder aos recursos de licitantes encaminhados à autoridade superior.

**Art. 19.** A Superintendência de Compras e Licitações é dirigida pelo Superintendente de Compras e Licitações, que tem as seguintes atribuições:

- I** – Desempenhar as atribuições da Superintendência de Compras e Licitações;
- II** – Assinar em conjunto com o Prefeito ou individualmente os editais de licitação e outros instrumentos convocatórios;
- III** – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 20.** A Superintendência de Compras e Licitações tem uma função de confiança de Superintendente de Compras e Licitações.

**Parágrafo Único** - O servidor efetivo investido na função de confiança de Superintendente de Compras e Licitações, preferencialmente, com formação superior em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Administração, faz jus a um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento-base.

**Art. 21.** A Superintendência de Compras e Licitações tem uma função de confiança de Assessor de Nível Superior, com as seguintes atribuições:

- I** – prestar assessoramento técnico ao Superintendente e ao Coordenador de Compras e Licitações;
- II** – manifestar-se nas consultas encaminhadas à Assessoria;
- III** – elaborar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos;
- IV** – acompanhar o processo licitatório na sua totalidade;
- V** – emitir pareceres sobre o procedimento licitatório ou processos de dispensa e de inexigibilidade, encaminhando à Procuradoria-Geral do Município quando a matéria for complexa para avaliação final;
- VI** – promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos setores da Superintendência de Compras e Licitações.

**Art. 22.** A Superintendência de Compras e Licitações conta com uma função de Pregoeiro com as seguintes atribuições:

- I** – credenciamento dos interessados;
- II** – condução dos procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real;
- III** – estimular a competição por meio de lances;
- IV** – análise e compreensão da prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata;
- V** – condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VI** – exame e decisão sobre os recursos;
- VII** – encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação;
- VIII** – recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- IX** – observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.

**Art. 23.** São requisitos para o servidor investido na função de pregoeiro:

- I** – não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;
- II** – capacitação específica para o exercício da função, por meio da realização de curso referente à formação de pregoeiro;
- III** – conhecimento da legislação específica do pregão eletrônico/presencial e em geral a respeito de licitações;
- IV** – domínio específico de técnicas de condução do certame e negociação do processo;
- V** – ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;
- VI** – ter habilidade de negociação;
- VII** – ter segurança na condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VIII** – ter domínio em informática;
- IX** – ter experiência em processos licitatórios ou ter participado como membro de comissão de licitação;
- X** – ter a formação mínima em nível médio completo

§ 1º – O servidor nomeado para a função que trata o art. 22 faz jus a uma adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento-base.

§ 2º - O servidor investido na função de pregoeiro e que também compor a Comissão Permanente de Licitação faz jus, apenas, ao adicional previsto pelo parágrafo anterior.

**Art. 24.** A Superintendência de Compras e Licitações conta com duas funções de confiança de Membro da Comissão Permanente de Licitações, que têm as seguintes atribuições, dentre outras definidas na legislação federal sobre o assunto:

- I** – dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover;
- II** – conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros;
- III** – realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- IV** – tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório;
- V** – promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica e comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- VI** – proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- VII** – revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;
- VIII** – receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- IX** – atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior;

**Parágrafo Único** – O terceiro membro da Comissão Permanente de Licitação poderá ser um servidor efetivo ou comissionado, o qual perceberá o mesmo adicional previsto pelo art. 5º, II desta Lei.

**Art. 25.** São requisitos para o servidor membro da Comissão Permanente de Licitações:

- I** – não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;
- II** – ter conhecimento da legislação sobre licitação;
- III** – ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;
- IV** – ter habilidade de negociação e capacidade de decisão;
- V** – ter conhecimento em informática;
- VI** – ter, no mínimo, formação em nível médio.

**Art. 26.** Poderá ser convocado, para fazer parte de Comissão Especial de Licitação, servidor que tenha conhecimento técnico relevante para o desempenho das atividades relacionadas ao objeto da licitação.

§ 1º - A necessidade de convocação do servidor com conhecimento técnico relevante será fundamentada por decisão do Superintendente de Compras e Licitações.

§ 2º - A participação do servidor na referida Comissão será relatada em Ata assinada pelo Superintendente de Compras e Licitações.

#### Seção IV

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Tributação e Finanças:

- I** – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II** – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III** – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV** – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V** – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI** – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII** – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais;
- VIII** – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX** – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X** – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI** – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII** – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII** – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV** – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV** – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI** – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII** – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII** – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX** – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

**Art. 28.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças tem a seguinte composição:

- I** – Gabinete do Secretário;
  - a)** Assessoria de Arrecadação e Receita;
    - 1. Setor de Cadastro Imobiliário, Fiscalização e Avaliações;
  - b)** Assessoria de Tributos e Fiscalização:
    - 1. Setor de Tributos;
    - 2. Setor de Fiscalização;
    - 3. Setor de Dívida Ativa;
- II** - Controladoria;
- III** - Diretoria de Contabilidade:
  - 1. Setor de Contabilidade;
  - 2. Setor de Despesa;
  - 3. Setor de Tesouraria;

**Art. 29.** Na Secretaria Municipal de Tributação e Finanças estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Tributação e Finanças;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Tributação e Finanças;
- III** – 01 (um) cargo de Controlador
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade;
- V** – 01 (um) cargo de Assessor de Arrecadação e Receita;
- VI** – 01 (um) cargo de Assessor de Tributos e Fiscalização.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO****Seção I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA**

**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I** – participar da elaboração de programa de obras da Prefeitura Municipal;
- II** – implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III** – executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- IV** – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- V** – executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- VI** – conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII** – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII** – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX** – operar o sistema de proteção contra as cheias;
- X** – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;
- XI** – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XII** – alimentar o sistema de registros para o controle de obras públicas;
- XIII** – coordenar remoções, assentamentos e reintegrações de posse de áreas públicas;
- XIV** – dar suporte aos eventos municipais;
- XV** – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente.

**Art. 31.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte composição:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Coordenadoria de Infraestrutura;
  - a)** Assessoria de Manutenção de Vias Públicas
- III** – Coordenadoria de Obras:
  - 1.** Setor de Obras;
  - 2.** Setor de Pavimentação;
  - 3.** Setor de Saneamento;

**Art. 32.** Na Secretaria Municipal de Infraestrutura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de infraestrutura;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Infraestrutura;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Obras;
- V** – 01 (um) cargo de Assessor de Manutenção de Vias Públicas;

## **Seção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 33.** Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos:

- I** – desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;
- II** – promover atividades de conscientização para o trânsito seguro;
- III** – estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- IV** – supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;
- V** – expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- VI** – manter em dia a documentação da frota municipal;
- VII** – estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção dos veículos oficiais;
- VIII** – elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas dos veículos oficiais;
- IX** – manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;
- X** – elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial;
- XI** – controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais;
- XII** – elaborar programa de manutenção preventiva dos veículos oficiais;
- XIII** – expedir laudos solicitando a substituição e/ou instalação de abrigos e pontos de parada do transporte coletivo, atendendo a necessidade de linhas específicas;

- XIV** – determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;
- XV** – fiscalização dos serviços de transporte urbano municipal, coletivos ou individuais;
- XVI** – controlar estacionamentos em vias ou logradouros públicos;
- XVII** – dar suporte na elaboração de recursos de infrações de trânsito;
- XVIII** – controlar o deslocamento do servidor efetivo investido no cargo de motorista de uma para outra unidade administrativa.
- XIX** – realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;
- XX** – planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final;
- XXI** – administrar serviços públicos urbanos, especialmente:
- a)** o cemitério público municipal;
- b)** os equipamentos urbanos e comunitários
- XXII** – coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;
- XXIII** – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- XXIV** – promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana.
- XXV** – fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública, caso haja;
- XXVI** – determinar gestor de contrato de serviços terceirizados de sua Secretaria, caso haja, especialmente na proteção do empregado e nas obrigações da contratada;
- XXVII** – promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados, caso haja, na execução das políticas de melhorias urbanas;
- XXVIII** – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente;
- XXIX** – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
- XXX** – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria;

**Art. 34.** A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos constituir-se-á da seguinte forma:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Coordenadoria de Serviços Urbanos:
1. Setor de Praças e Jardins;
  2. Setor de Limpeza Pública;
  3. Setor de iluminação pública;
  4. Setor de instalações elétricas.

**III** - Coordenadoria de Transportes:

1. Setor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento;
2. Setor de Manutenção dos Veículos Oficiais;

**Art. 35.** Na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Urbanos;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Transportes;

## **CAPÍTULO IV** **DOS ORGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL**

### **Seção I** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 36.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II** – dar suporte financeiro à rede municipal de ensino;
- III** – expedir normas complementares para o seu sistema de ensino;
- IV** – autorizar a implantação, o funcionamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V** – oferecer vagas em educação infantil na rede municipal;
- VI** – oferecer, com prioridade, o ensino fundamental;
- VII** – desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades

pertinentes;

**VIII** – possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;

**IX** – oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;

**X** – gerir o sistema municipal de ensino, desenvolvendo, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino;

**XI** – propiciar capacitação e aperfeiçoamento aos membros do magistério público municipal;

**XII** – promover a implantação gradativa da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

**XIII** – manter o controle permanente da aplicação dos recursos de transferências constitucionais e transferências voluntárias, bem como da aplicação de recursos livres;

**XIV** – proceder, anualmente, a verificação do quadro de professores por escola e do índice professor/aluno visando melhor aproveitamento e distribuição dos recursos humanos em relação à despesa com pessoal;

**XV** – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;

**XVI** – manter planilhas de todas as despesas correntes e investimentos da educação, exigindo controle orçamentário e contábil para verificação anual da aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsão constitucional e da Lei Orgânica;

**XVII** – implementar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;

**XVIII** – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.

**XIX** – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;

**XX** – planejar cooperativamente com os chefes de equipes, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o atendimento da criança em idade escolar e pré-escolar;

**XXI** – assistir, orientar e supervisionar o trabalho das escolas, visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem;

**XXII** – acompanhar e avaliar as atividades específicas de cada equipe;

**XXIII** – articular a rede municipal de ensino com órgãos governamentais e não-governamentais vinculados à educação para:

- a) melhoria do desempenho escolar;
- b) erradicação do analfabetismo;
- c) recuperação da vida escolar de jovens e adultos;
- d) levantamento estatístico dos resultados do sistema de ensino, propondo metas de desempenho.

**Art. 37.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

- a) Diretorias e Vice-Diretorias de Estabelecimentos de Ensino;
- b) Departamento de Programas e Projetos;

**II** – Coordenadoria Pedagógica:

1. Setor de Educação Especial;
2. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
  - a) Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar;
    1. Setor de Hortas Escolares;
  - b) Departamento de Supervisão e Orientação Escolar;
    1. Setor de Supervisão Escolar;
    2. Setor de Orientação Escolar;
  - c) Departamento de Ensino Infantil;
    1. Setor de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem
    2. Setor de Educação Infantil;
  - d) Departamento de Ensino Fundamental
    1. Setor de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem
    2. Setor de Ensino Fundamental

**Art. 38.** Na Secretaria Municipal de Educação estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Educação;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador Pedagógico;
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Programas e Projetos;
- V** – 01 (um) cargo de Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar;
- VI** – 01 (um) cargo de Diretor de Supervisão e Orientação Escolar;
- VII** – 01 (um) cargo de Diretor de Ensino Infantil;

**VIII** – 01 (um) cargo de Diretor de Ensino Fundamental;

**IX** – Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimentos de Ensino;

**Parágrafo Único** – O quantitativo, as atribuições e os vencimentos referentes aos cargos de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimentos de Ensino estão previstos na Lei Municipal nº 140 de 14 de dezembro de 2009.

## **Seção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 39.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

**I** – gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;

**II** – implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;

**III** – realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades básicas e postos móveis ou estabelecidos em pontos estratégicos do Município, e em atendimento emergencial de 24 (vinte e quatro) horas;

**IV** – adquirir consultas de medicina especializada quando a incidência da doença recomendar o investimento;

**V** – realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;

**VI** – realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal, se disponível na rede;

**VII** – implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;

**VIII** – promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;

**IX** – exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;

**X** – participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;

**XI** – estabelecer convênios com entidades governamentais e não-governamentais com o fim de melhorar o atendimento em saúde;

**XII** – emitir pareceres que envolvam questões de saúde em alvarás de localização e de operação;

**XIII** – implementar as políticas de vigilância em saúde;

**XIV** – fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;

**XV** – fazer cumprir as exigências de órgãos públicos estaduais e federais na prestação de saúde;

**XVI** – manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;

**XVII** – proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;

**XVIII** – participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;

**XIX** – elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;

**XX** – implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;

**XXI** – manter controle rigoroso da receita e da despesa de recursos vinculados, prestando contas nas datas previstas em lei ou convênio e dando ciência à Fazenda Municipal;

**XXII** – desenvolver e manter serviço de saúde em unidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;

**XXIII** – manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

**XXIV** – manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

**Art. 40.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

**I** – Gabinete do Secretário;

**a)** Departamento Clínico da Unidade Hospitalar;

**b)** Departamento Administrativo da Unidade Hospitalar;

**II** – Tesouraria:

**1.** Setor Financeiro, Orçamentário e Contábil;

**II – Coordenadoria da Atenção Básica**

a) Departamento Administrativo da Atenção Básica;

**III – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:**

a) Departamento de Vigilância Sanitária;

b) Departamento de Vigilância Epidemiológica e de Imunização:

1. Setor de Políticas de Imunizações;

2. Setor de Políticas de Prevenção e Combate a Dengue;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem 01 (uma) função de confiança de Diretor Clínico da Unidade Hospitalar.

§ 2º. O servidor investido na função de confiança de Diretor Clínico da Unidade Hospitalar deve ter escolaridade mínima de nível superior completo em Medicina e inscrição no respectivo Conselho Regional.

§ 3º. São atribuições do Diretor Clínico da Unidade Hospitalar:

**I** - Dirigir, sob a coordenação do diretor-geral, as atividades técnicas relacionadas à área específica da saúde;**II** - Coordenar e controlar as atividades de prestação de serviços assistenciais médico pela unidade hospitalar;**III** - Manter articulação com as unidades hospitalares para observância e uniformidade das normas de execução das atividades fins;**IV** - Promover a elaboração de normas técnicas e de padronização necessárias ao bom desempenho das atividades da unidade hospitalar;**V** - Coordenar e controlar as atividades de estudos, pesquisas e projetos diretamente relacionadas à área de saúde;**VI** - Acompanhar e supervisionar os serviços de montagem ou instalação, funcionamento e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos hospitalares;**VII** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.**Art. 41.** Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde;**II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Saúde;**III** - 01 (um) Tesoureiro;**IV** - 01 (um) cargo de Coordenador da Atenção Básica;**V** - 01 (um) cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde;**VI** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo da Atenção Básica;**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância Sanitária;**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância Epidemiológica e de Imunização;**IX** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar;

## Seção III

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****Art. 42.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:**I** - executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;**II** - descentralizar o atendimento por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);**III** - implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;**IV** - desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;**V** - implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;**VI** - emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;**VII** - emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;**VIII** - contribuir para melhoria de atendimento do município em situações de emergência e de calamidade pública;**IX** - implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;**X** - assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;**XI** - participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;**XII** - estabelecer convênios e/ou parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para implementação de programas e projetos na área social;**XIII** - atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;**XIV** - implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;

**XV** – incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal;

**XVI** – disponibilizar transporte social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, exceto em tratamento de saúde;

**XVII** – fornecer passagens para o paciente em vulnerabilidade quando em tratamento de saúde, mas que tenha condições de locomoção conforme laudo médico;

**XVIII** – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio a suas famílias;

**XIX** – formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas públicas voltadas para a juventude com o objetivo de:

**a)** contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;

**b)** articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que, de alguma forma, atinja a juventude;

**c)** articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;

**d)** promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;

**e)** assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;

**f)** Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;

**g)** fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;

**h)** em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;

**i)** promover a ampliação do diálogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude.

**XX** - gerenciar os programas habitacionais;

**Art. 43.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte composição:

**I** - Gabinete do Secretário:

**a)** Conselho Tutelar;

**II** – Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social;

**III** – Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres;

**IV** – Coordenadoria-Geral dos Programas e Projetos Sociais:

**a)** Assessoria dos Programas Sociais:

**1.** Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente;

**2.** Setor de Apoio ao Idoso;

**3.** Setor de Políticas Públicas para a Juventude;

**4.** Setor de Apoio a Pessoa com Deficiência.

**Art. 44.** Na Secretaria Municipal de Assistência Social estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;

**II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;

**III** – 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS

**IV** – 01 (um) cargo de Coordenador-Geral dos Programas e Projetos Sociais;

**V** – 01 (um) cargo de Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres;

**VI** - 01 (um) cargo de Assessor dos Programas Sociais;

**Art. 45.** O Centro de Convivência para a Terceira Idade tem sua estrutura incluída como política que atende à população idosa, oportunizando um espaço para atividades de promoção biopsicossocial, cultural, de lazer, de educação, de geração de renda e de cidadania com acompanhamento dos Centros de Referência de Assistência Social.

#### **Seção IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

**Art. 46.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- I** - planejar e organizar o Plano Diretor de Turismo e do inventário do Município;
- II** - promover as potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;
- III** - fomentar, coordenar e divulgar os programas e projetos do turismo no Município, promovendo-o em nível estadual, nacional e internacional.
- IV** - executar as políticas de turismo e de cultura;
- V** - coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;
- VI** - fomentar o desenvolvimento cultural do Município;
- VII** - resgatar formas de manifestação da cultura popular;
- VIII** - promover intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;
- IX** - estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;
- X** - fomentar o tradicionalismo e o nativismo;
- XI** - manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades turísticas e culturais;
- XII** - elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;
- XIII** - ampliar os espaços culturais;
- XIV** - sediar apresentações, seminários e encontros turísticos e culturais;
- XV** - coordenar e participar de campanhas turísticas e culturais;
- XVI** - incentivar a iniciação e vivência cultural por meio de oficinas;
- XVII** - resgatar e manter a memória cultural do Município;
- XVIII** - levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;
- XIX** - interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas turísticas e culturais;
- XX** - desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado;
- XXI** - manter em condições de uso os equipamentos urbanos e materiais de apoio aos eventos;
- XXII** - incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria.

**Art. 47.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte composição:

- I** - Gabinete do Secretário;
- III** - Coordenadoria de Políticas Turísticas e Culturais:
  1. Setor de Eventos;
  2. Setor de Oficinas;
  3. Setor de Folclore e Nativismo;

**Art. 48.** Na Secretaria Municipal de Turismo e Cultura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
- II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura;
- IV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo;

#### **Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER**

**Art. 49.** Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

- I** - planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;
- II** - desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- III** - organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;
- IV** - fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;
- V** - desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;
- VI** - realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;
- VII** - assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;
- VIII** - apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;
- IX** - buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;
- X** - propiciar condições para a prática de atividade física;
- XI** - incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;
- XII** - incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;

**XIII** – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;

**Art. 50.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer tem a seguinte composição:

**I** – Gabinete do Secretário:

**a)** Assessoria de Projetos Desportivos;

**b)** Assessoria de Oficinas Esportivas e de Lazer:

**1.** Setor de Eventos;

**2.** Setor de Modalidades Esportivas;

**Art. 51.** Na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

**I** – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Desporto e Lazer;

**II** – 1 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer;

**III** – 1 (um) cargo de Assessor de Projetos Desportivos;

**IV** – 1 (um) cargo de Assessor de Oficinas Esportivas e de Lazer.

## **Seção VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL**

**Art. 52.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

**I** - desenvolver programas de atividades agrícolas, observando o desenvolvimento de culturas orgânicas, com ênfase na conservação da biodiversidade e na utilização sustentável dos recursos ambientais;

**II** – participar da implementação de políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada;

**III** – ampliar as condições de acesso aos alimentos, principalmente aos orgânicos;

**IV** – promover a saúde, a nutrição e a alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

**V** - implementar políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas que busquem:

**a)** a qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, além do seu aproveitamento;

**b)** o estímulo a práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população; e

**c)** a execução de projetos especiais com utilização de áreas de risco e espaços ociosos para produção de alimentos, observando a prática da cultura de produtos orgânicos;

**VI** – fomentar o desenvolvimento das atividades de agricultura, dando ênfase ao desenvolvimento de culturas orgânicas;

**VII** – contribuir para a interlocução com outras Secretarias e órgãos do governo municipal, estadual e federal, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares de segurança alimentar e combate à fome;

**VIII** – interagir com entidades públicas e não governamentais, com o objetivo de facilitar o incremento de políticas de agricultura sustentável;

**IX** – participar de projetos especiais de segurança alimentar e combate à fome;

**X** – identificar áreas cultiváveis que sirvam de ponto de apoio e referência em projetos de produção agrícola, orientada para culturas orgânicas de subsistência;

**XI** – coordenar a produção agrícola no Município, envolvendo pequenas propriedades, sítios, hortas comunitárias e projetos especiais;

**XII** – interagir com demais órgãos governamentais para propiciar a geração de renda por meio do comércio de produtos agrícolas;

**XIII** – participar de comitês e conselhos vinculados a programas alimentares e nutricionais;

**XIV** – contribuir para a integração de ações, informações e controles do Programa Bolsa Família na permanente busca de autonomia dos beneficiários;

**XV** – interagir com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para o aproveitamento de produção agrícola em cozinhas comunitárias e no Restaurante Popular, quando houver, e com a Secretaria Municipal de Educação, na transferência de tecnologia de conhecimento das hortas escolares.

**XVI** – promover:

**a)** a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;

- b) a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;
- c) o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;
- XVII** – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;
- XVIII** – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- XIX** – desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;
- XX** – planejar e sugerir ações para:
- a) a conservação e melhoria das condições ambientais em benefício à saúde;
- b) a redução da poluição e dos perigos ambientais.
- XXI** – desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;
- XXII** – expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;
- XXIII** – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XXIV** – participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;
- XXV** – manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;
- XXVI** – manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;
- XXVII** – participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;
- XXVIII** – implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;
- XXIX** – promover a descentralização da gestão ambiental;
- XXX** – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;
- XXXI** – promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;
- XXXII** – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;
- XXXIII** – promover o licenciamento ambiental;
- XXXIV** – conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;
- XXXV** – fiscalizar as atividades licenciadas;
- XXXVI** – controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente;
- XXXVII** – manter sistema integrado de dados de saneamento urbano instalado no Município de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XXXVIII** – participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade;
- XXXIX** – definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos horários e locais permitidos para veículos de publicidade e propaganda;
- XL** – manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente.
- Art. 53.** A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura e de Meio Ambiente constituir-se-á da seguinte forma:
- I** – Gabinete do Secretário:
1. Setor de Fortalecimento da Apicultura;
  2. Setor de Pecuária, Ovinocultura e Suinocultura;
  3. Setor de Fruticultura.
- II** - Coordenadoria de Programas e Projetos de Agricultura:
1. Setor de Agricultura Familiar;
  2. Setor de Desenvolvimento Rural Sustentável;
  3. Setor de Cadastro;
  4. Setor de Programas e Projetos Especiais de Agricultura:
- a) Assessoria de Abastecimento e Recursos Hídricos
- III** – Coordenadoria de Defesa Civil;
- IV** – Departamento de Meio-Ambiente.
- Art. 54.** Na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:
- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente;

- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agricultura Meio Ambiente;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Programas e Projetos de Agricultura;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Defesa Civil;
- V** – 01 (um) cargo de Diretor de Meio-Ambiente;
- VI** – 01 (um) cargo de Assessor de Abastecimento e Recursos Hídricos.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 55.** Os Conselhos Municipais reger-se-ão pela Lei que os criar e por regimento próprio.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 56.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 57.** O Poder Executivo pode regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

**Art. 58.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

**Art. 59.** Fica revogada a Lei Complementar nº. 001 de 21 de janeiro de 2009 e demais disposições em contrário.

**Art. 60.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Jaçaná-RN, 01 de ABRIL de 2013.

***ESDRAS FERNANDES FARIAS***

Prefeito

**Lei Complementar nº 09/2013 de 01 de ABRIL de 2013.**

**ANEXO I**

**DENOMINAÇÕES, OS PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, A QUANTIDADE DOS CARGOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS.**

<b>1- GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> O Secretário Especial do Gabinete do Prefeito, além das atribuições de Secretário Municipal e aquelas de representação inerentes ao Gabinete do Prefeito, as que lhe são próprias, a saber: a) chefiar as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito; b) fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Prefeito; c) articular as relações intersetoriais do Poder Executivo; d) acompanhar os controles de gestão; e) fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;	

<b>CARGO:</b> Chefe de Gabinete	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> a) Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade, da mesma forma das relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências; b) Assessorar o Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população; c) Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;	

<p>d) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;</p> <p>e) Chefiar o serviço de segurança do gabinete;</p> <p>f) Acompanhar as atividades de segurança do prefeito nas suas atividades externas;</p> <p>g) Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;</p> <p>h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
---

<b>CARGO:</b> Diretor de Comunicação Social	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o Gabinete do Prefeito, subsidiando-o de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;</p> <p>b) Assessorar o Gabinete do Prefeito participando da criação e implantação de eventos, da elaboração de "mailing" para eventos, efetuar cadastro e elaborar atividades com entidades parceiras;</p> <p>c) Supervisionar e subsidiar atividades visando a criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas;</p> <p>d) Participar da manutenção do "site", criação e envio de "release", clipagem jornalísticas e participar da organização, assessoramento e cobertura de eventos;</p> <p>e) Representar os membros do Gabinete quando lhe for determinado;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Assessor de Gabinete	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a relação com a comunidade e com as instituições que busquem informações junto ao Gabinete, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências;</p> <p>b) Assessorar o Gabinete na organização da agenda de audiências para atendimento ao público;</p> <p>c) Supervisionar e subsidiar atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;</p> <p>d) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>2 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>CARGO:</b> Procurador-Geral do Município	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC6	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>O Procurador-Geral do Município tem, além das atribuições de Secretário Municipal, as que lhe são próprias, a saber:</p> <p>a) dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;</p> <p>b) propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;</p> <p>c) propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;</p> <p>d) receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;</p> <p>e) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;</p> <p>f) firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;</p> <p>g) 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.</p>	
<b>REQUISITO PARA PROVIMENTO:</b> Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com Registro na OAB	

<b>CARGO:</b> Procurador-Geral Adjunto do Município	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC5	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;</p> <p>b) Assistir ao Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;</p> <p>c) Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Jaçanã/RN;</p>	

- d) Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- e) Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- f) Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- g) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
- h) Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Jaçaná seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com Registro na OAB

**3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****CARGO:** Secretário Municipal de Administração e Planejamento**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.**QUANTIDADE:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:

- a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;
- d) Estabelecer controles de gestão;
- e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO:** Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC4**QUANTIDADE:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO:** Coordenador de Compras e Licitações**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC3**QUANTIDADE:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processos de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão;
- b) Promover, difundir e incentivar a utilização das modalidades de pregão, presencial e eletrônico no âmbito dos órgãos da Prefeitura Municipal.
- c) coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- d) acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- e) instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- f) consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- g) aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- h) solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- i) receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO:** Coordenador-Geral de Recursos Humanos**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC3**QUANTIDADE:** 01

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado das Secretarias que compõem a administração municipal;	
b) Coordenar a organização e atualização de dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;	
c) Supervisionar e analisar processos relativos à vida funcional e progressão dos servidores municipais;	
d) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;	
e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Assessor de Compras e Licitações	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 02
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, as solicitações de bens, serviços e outros itens;	
b) Assessorar ao Superintendente de Compras e Licitações nos processos de dispensas ou inexigibilidades de licitação;	
c) Supervisionar e analisar a vigência dos contratos e aditivos de responsabilidade da Superintendência de Compras e Licitações;	
d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Tributação de Finanças	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:	
a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;	
b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;	
c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;	
d) Estabelecer controles de gestão;	
e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto da Tributação e Finanças	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Assessorar o secretário da pasta;	
b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;	
c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;	
d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;	
e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;	
f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Controlador	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;	
b) verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;	
c) realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;	
d) no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;	
e) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;	

<p>f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;</p> <p>g) exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>h) fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>i) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>j) orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;</p> <p>k) expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;</p> <p>l) proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;</p> <p>m) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;</p> <p>n) propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;</p> <p>o) sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;</p> <p>p) implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;</p> <p>q) tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;</p> <p>r) implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;</p> <p>s) promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;</p> <p>t) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>u) velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jaçanã, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.</p>
---

<b>CARGO:</b> Diretor de Contabilidade	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal;</p> <p>b) Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;</p> <p>c) Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;</p> <p>d) Assessorar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Assessor de Arrecadação e Receita	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Assessorar as atividades relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município;</p> <p>b) Assessorar as políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município;</p> <p>c) Assessorar e participar das atividades relativas a cobrança e arrecadação da receita do Município;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Assessor de Tributos e Fiscalização	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais</p>	

<p>autônomos;</p> <p>b) Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;</p> <p>c) Supervisionar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;</p> <p>d) Assessorar na autorização e revisão da emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;</p> <p>e) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a organização e atualização do sistema de processamento de dados fiscais;</p> <p>f) Coordenar a elaboração de um sistema de conferência periódica da arrecadação das receitas municipais;</p> <p>g) Supervisionar a homologação dos lançamentos dos tributos que forem calculados com base nas declarações dos próprios contribuintes;</p> <p>h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
---

<b>5- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	
CARGO: Secretário Municipal de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: <ol style="list-style-type: none"> <li>Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</li> <li>Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</li> <li>Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</li> <li>Estabelecer controles de gestão;</li> <li>Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</li> </ol>	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o secretário da pasta;</li> <li>Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</li> <li>Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</li> <li>Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</li> <li>Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</li> <li>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	

CARGO: Coordenador de Obras	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, coordenar e assessorar a equipe de servidores da Secretaria de Infraestrutura em todas as suas ações;</li> <li>Supervisionar e coordenar a execução de obras e sua manutenção de acordo com o projeto apresentado;</li> <li>Assessorar e acompanhar a execução de obras realizadas por empresas prestadoras de serviços, observando o cumprimento do contido no contrato;</li> <li>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	

CARGO: Coordenador de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>executar o planejamento estratégico de investimentos e obras de manutenção e recuperação das infraestruturas;</li> <li>executar um plano de obras de recuperação de infraestruturas;</li> <li>procurar métodos eficientes de manutenção das infraestruturas;</li> <li>gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infraestruturas;</li> <li>coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção das infraestruturas;;</li> <li>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	

CARGO: Assessor de Manutenção de Vias Públicas
--

<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Coordenar e assessorar as equipes de trabalho no patrolamento, manutenção de vias de chão batido, dentro das necessidades;</p> <p>b) Supervisionar, coordenar e verificar a viabilidade para o calçamento de ruas de chão batido;</p> <p>c) Assessorar e promover a fiscalização de empresas contratadas referente ao patrolamento;</p> <p>d) Tomar conhecimento das demandas apresentadas na cidade no tocante à obras e serviços públicos, apresentando sugestões de resolatividade, representando o Secretário e o Secretário-Adjunto, quando solicitado;</p> <p>e) Assessorar e acompanhar o cumprimento das ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p> <p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Coordenador de Transportes	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Coordenar, supervisionar a elaboração de políticas de mobilidade urbana para pedestres e veículos automotores; fazer a interlocução com as empresas concessionárias, gerenciar os contratos de concessão, conduzir as negociações referentes a definição de tarifas e concessão de benefícios;</p> <p>b) Assessorar o Secretário na elaboração de projetos para qualificar o sistema de transporte público no município;</p> <p>c) Coordenar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal - táxi, transporte escolar, ônibus;</p> <p>d) Assessorar os trabalhos de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal;</p> <p>e) Assessorar o Gabinete do Secretário na realização de políticas de aperfeiçoamento dos operadores de máquinas e equipamentos públicos;</p> <p>f) Assessorar na elaboração de programa de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos públicos;</p> <p>g) Coordenar a manutenção e conservação dos veículos que compõe a frota oficial do Município;</p> <p>h) Providenciar a fiscalização referente a vistoria e licenciamento dos veículos oficiais do Município;</p> <p>i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Coordenador de Serviços Urbanos	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Coordenar, supervisionar e executar serviços de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, pintura de muros, bancos e outros, cuidando do embelezamento em</p>	

<p>geral, chefiando os demais servidores e funcionários na consecução de seus respectivos serviços;</p> <p>b) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;</p> <p>c) Dirigir e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;</p> <p>d) Coordenar os trabalhos de conservação do patrimônio público, levando ao Secretário, Secretário-Adjunto e Prefeito Municipal as irregularidades encontradas;</p> <p>e) Assessorar nas execuções das tarefas relacionadas às equipes de manutenção de parques e jardins;</p> <p>f) Coordenar e operacionalizar a organização dos trabalhos relacionados a parques e jardins;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
--

<b>7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Educação	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: <ol style="list-style-type: none"> <li>Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</li> <li>Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</li> <li>Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</li> <li>Estabelecer controles de gestão;</li> <li>Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</li> </ol>	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Educação	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o secretário da pasta;</li> <li>Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</li> <li>Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</li> <li>Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</li> <li>Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</li> <li>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	

<b>CARGO:</b> Coordenador Pedagógico	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação nos setores de sua competência;</li> <li>Orientar no planejamento de ensino;</li> <li>Prestar assistência técnica e pedagógica aos estabelecimentos da rede municipal de ensino;</li> <li>Colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino;</li> <li>Orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino</li> <li>Elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério municipal;</li> <li>Planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagogias a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;</li> <li>Prestar assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização;</li> <li>Elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como o currículo, métodos e técnicas de ensino, de conformidade com as últimas concepções e legislação;</li> <li>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	

<b>CARGO:</b> Diretor de Programas e Projetos	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordenar a execução dos programas municipais de educação no âmbito do Município;</li> <li>Assessorar nas políticas públicas e projetos que visem à melhoria do funcionamento das Escolas Municipais, bem como, das demandas relacionadas no planejamento estratégico municipal;</li> <li>Apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados a pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial;</li> <li>Estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do Município;</li> <li>Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;</li> <li>Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ol>	

<b>CARGO:</b> Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Coordenar a execução das atividades como alimentação escolar no Município;</p> <p>b) Supervisionar a execução das atividades de assistência odontomédica na rede de ensino oficial;</p> <p>c) Desenvolver programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;</p> <p>d) Desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, professores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar;</p> <p>e) Estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar;</p> <p>f) Executar programas, projetos e convênio específicos em sua área;</p> <p>g) Supervisionar escolha e distribuição da merenda escolar;</p> <p>h) Coordenar a elaboração do cardápio escolar;</p> <p>i) Coordenar o desenvolvimento e atuação das merendeiras;</p> <p>j) Promover encontros estudantis como o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município;</p> <p>k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

<b>CARGO:</b> Diretor de Supervisão e Orientação Escolar	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Coordenar medidas para implantação da política de supervisão pedagógica municipal, nos setores de sua competência;</p> <p>b) Orientar no planejamento de ensino;</p> <p>c) Prestar assistência técnica e supervisão pedagógica aos estabelecimentos de ensino infantil e ensino fundamental;</p> <p>d) Colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino;</p> <p>e) Orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas redes municipais de ensino;</p> <p>f) Elaborar e coordenar os programas de aperfeiçoamento e especialização do magistério municipal;</p> <p>g) Prestar assistência técnica pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização;</p> <p>h) Coordenar a elaboração do projeto pedagógico para as escolas, em comum acordo com as demais áreas, no âmbito da educação;</p> <p>i) Assessorar os professores, visando contribuir para eficiência e eficácia no desempenho dos mesmos, em função da melhoria dos padrões do ensino local;</p> <p>j) Avaliar os resultados do ensino no âmbito do Município;</p> <p>k) Assessorar as direções de escolas nas atividades de matrícula, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas, calendário escolar e grade curricular;</p> <p>l) Verificar as transferências recebidas, providenciando, quando necessário, as devidas adaptações de disciplina;</p> <p>m) Promover a formação continuada dos educadores da rede municipal de ensino;</p> <p>n) Acompanhar os professores com livro didático, levantando alternativas de trabalho a partir do mesmo;</p> <p>o) Implantar os Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's;</p> <p>p) Implantar os Ciclos Básicos;</p> <p>q) Orientar no planejamento de ensino;</p> <p>r) Planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;</p> <p>s) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

<b>CARGO:</b> Diretor de Ensino Infantil	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>a) Cumprir a legislação do ensino infantil e normas internas, principalmente no que diz respeito no trato com crianças;</p> <p>b) Conservar e manter os prédios, materiais e equipamentos;</p> <p>c) Organizar e implantar rotina de trabalho junto às crianças;</p> <p>d) Propor um plano de trabalho anual, elaborado coletivamente e aprovado pelo Secretário de Educação;</p> <p>e) Aplicar os recursos financeiros conforme as prioridades definidas em plano de trabalho e aprovada pelo Secretário de Educação;</p> <p>f) Fomentar e participar do processo de formação continuada e de capacitação profissional;</p> <p>g) Incentivar a implementação de inovações educacionais a nível de educação infantil;</p> <p>h) Criar um clima favorável à formação de cultura de avaliação no ensino infantil;</p> <p>i) Estabelecer parcerias;</p> <p>j) Elaborar relatórios das atividades anuais;</p> <p>k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

<b>CARGO:</b> Diretor de Ensino Fundamental	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Realizar curso de formação/capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares;	
b) Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação;	
c) Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade do ensino;	
d) Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;	
e) Orientar os professores e coordenadores quanto ao conteúdo a ser desenvolvido em procedimentos pedagógicos;	
f) Implementar as diretrizes na Secretaria Municipal de Educação;	
g) Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;	
h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

<b>8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Saúde	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:	
a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;	
b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;	
c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;	
d) Estabelecer controles de gestão;	
e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Saúde	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Assessorar o secretário da pasta;	
b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;	
c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;	
d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;	
e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;	
f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Tesoureiro	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Formular e propor ao Secretário de Saúde políticas e diretrizes referentes à administração financeira da Secretaria;	
b) Elaborar e submeter ao Secretário de Saúde as normas gerais da administração financeiras da Secretaria;	
c) Efetuar o registro de créditos orçamentários e adicionais;	
d) Realizar o controle de pagamentos das despesas dos exercícios anteriores, dívida pública e outras de competência da secretaria, encarregando-se da instrução dos processos pertinentes;	
e) Autorizar a liberação de cotas orçamentárias regularmente processadas, de acordo com os esquemas de programação financeiras previamente aprovadas pelo Secretário;	
f) Elaborar e executar o cronograma de desembolso de contas, de acordo com a programação financeira;	
g) Providenciar a abertura e propor cancelamento de crédito bancários;	
h) Controlar a movimentação de contas bancárias;	
i) Colecionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes à créditos escriturados em exercícios anteriores, restituições e outros de sua competência;	
j) Executar os pagamentos referentes aos processos de sua competência que estejam devidamente autorizados;	
k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Coordenador da Atenção Básica	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Coordenar um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da	

saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família;
b) Monitorar e avaliar indicadores sensíveis à Atenção Básica no âmbito do Município;
c) Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais, protocolos e manuais de procedimento técnico no âmbito da avaliação e monitoramento da Atenção Básica;
d) Promover a capacidade avaliativa (técnica e operativa) na esfera municipal;
e) Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre a Atenção Básica no Município;
f) Participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias para ampliar, qualificar e desenvolver a Atenção Básica;
g) Promover e articular parcerias intra e interinstitucionais para o desenvolvimento de pesquisas e estudos avaliativos com a finalidade de produzir, armazenar e difundir conhecimento na Atenção Básica;
h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

<b>CARGO:</b> Coordenador de Vigilância em Saúde	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para Município, em sintonia com a política nacional;	
b) Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância;	
c) Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;	
d) Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;	
e) Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo, coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;	
f) Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;	
h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

<b>CARGO:</b> Diretor Administrativo da Atenção Básica	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o atendimento aos municípios no trato com as questões relativas a sua Unidade Básica de Saúde;	
b) Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade na Unidade Básica de Saúde;	
c) Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;	
d) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;	
e) Assessorar o Secretário zelando pela boa imagem da Administração Pública no trato com os municípios;	
f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Diretor de Vigilância Sanitária	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;	
b) desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;	
c) fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;	
d) autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;	
e) elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;	
f) elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;	
g) manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;	
h) participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades	

transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
i) subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

<b>CARGO:</b> Diretor de Vigilância Epidemiológica e de Imunização	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) desenvolver, coordenar e normatizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;	
b) promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos e surtos;	
c) estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;	
d) acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;	
e) participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;	
f) assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;	
g) coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações;	
h) gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;	
i) elaborar e difundir informações epidemiológicas e participação em estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;	
j) promover ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos;	
l) coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;	
m) propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;	
n) assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de convênios, acordos e ajustes na área de sua jurisdição;	
o) articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;	
p) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
a) Dirigir as atividades administrativas da unidade hospitalar;	
b) Prestar assistência e informações ao Secretário Municipal de Saúde sobre os assuntos de sua competência;	
c) Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimonial, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da unidade hospitalar;	
d) Manter articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;	
e) Coordenar e controlar as atividades de estudo, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da unidade hospitalar;	
f) Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da unidade hospitalar;	
g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

<b>9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Assistência Social	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:	
a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;	
b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados trimestralmente;	
c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;	
d) Estabelecer controles de gestão;	
e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria; c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; e) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; f) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; g) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; h) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; i) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Coordenador-Geral dos Programas e Projetos Sociais	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> a) Coordenar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; b) Coordenar diretamente os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município; c) Coordenar, juntamente com o Secretário e o Prefeito Municipal, na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas a qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais; d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

<b>CARGO:</b> Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> a) assessorar as ações políticas relativas à condição de vida das mulheres, estimulando o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e igualdade entre os gêneros; b) fomentar o diálogo e a discussão com os movimentos sociais no Município, para articulação de ações que incentivem e promovam a inclusão equânime e participativa das mulheres na sociedade e no cenário político além de apoiar, articular os programas, os projetos e as ações voltadas às políticas de gênero; c) Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres; d) Incentivar, subsidiar e acompanhar a criação de organismo governamentais de políticas para as mulheres no município; e) Apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas as mulheres; f) Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;	

<p>g) Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;</p> <p>h) Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;</p> <p>i) Subsidiar a elaboração e a implementação de planos estaduais de políticas públicas para mulheres;</p> <p>j) Coordenar ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados.</p> <p>l) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
---

<b>CARGO:</b> Assessor dos Programas Sociais	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar as ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;</p> <p>b) Assessorar os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município;</p> <p>c) Assessorar, juntamente com o Coordenador-Geral de Programas e Projetos Sociais, o Secretário e o Prefeito Municipal, na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas a qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Turismo e Cultura	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados trimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p> <p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à execução das políticas municipais de culturais;</p> <p>b) Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos com vistas à captação de recursos;</p> <p>c) Planejar atividades culturais nos bairros, propor e executar projetos que visem à melhoria do funcionamento da Secretaria, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Secretário-Adjunto;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Desporto e Lazer	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p>	

<p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
--

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p> <p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Assessor de Projetos Desportivos	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Dirigir e assessorar as políticas públicas nas ações de desporto, no município no que diz com sua organização, expansão, promoção e difusão e promoção de toda a cadeia desportiva;</p> <p>b) Definir ações prioritárias a serem desenvolvidas nas áreas do desporto, estabelecendo diretrizes e metas;</p> <p>c) Executar outras atividades de direção atinentes à sua área de atuação referente às políticas do desporto no âmbito da secretaria;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>d) CARGO:</b> Assessor de Oficinas Esportivas e de Lazer	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento do o calendário de competições/atividades no início de cada ano;</p> <p>b) Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições promovidas pela Secretaria;</p> <p>c) Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades políticas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO-AMBIENTE E DEFESA CIVIL</b>	
<b>CARGO:</b> Secretário Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

<b>CARGO:</b> Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio-Ambiente	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC4	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p>	

<p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
---

<b>CARGO:</b> Coordenador de Programas e Projetos de Agricultura	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>a) desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;</p> <p>b) executar políticas e programas de forma integrada com empresas de tecnologia agropecuária;</p> <p>c) promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores;</p> <p>d) coordenar e promover eventos, programas e ações do <i>agrobusiness</i> de geração de emprego e renda no meio rural, de modo a difundir tecnologias agropecuárias;</p> <p>e) assistir aos proprietários rurais no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>f) participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores familiares residentes no Município;</p> <p>g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Coordenador de Defesa Civil	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC3	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>a) realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco);</p> <p>b) conscientizar a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados;</p> <p>c) determinar vulnerabilidades;</p> <p>d) mobilizar e treinar voluntários;</p> <p>e) estabelecer e divulgar alertas e alarmes;</p> <p>f) coordenar operações de socorro;</p> <p>g) coordenar a assistência às vítimas de desastres;</p> <p>h) analisar danos e confeccionar documentações relacionadas à situação de emergência e estado de calamidade pública e apoiar na reconstrução;</p> <p>i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

<b>CARGO:</b> Diretor de Meio-Ambiente	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC2	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>a) Assessorar nas políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental;</p> <p>b) Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação ao meio ambiente e de prevenção de danos, assim como adotar ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental;</p> <p>c) Promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado, identificar e diagnosticar causas e consequências dos danos ambientais e intermediar com o poder político as demandas das comunidades;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

<b>CARGO:</b> Assessor de Abastecimento e Recursos Hídricos	
<b>PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:</b> CC1	<b>QUANTIDADE:</b> 01
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>a) Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos técnicos referentes a abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>b) Coordenar e supervisionar a execução de programas e implantação dos projetos de abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>c) Supervisionar e controlar a operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>d) Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos de irrigação e controle de inundações, considerados prioritários no plano de ação governamental;</p> <p>e) Coordenar e supervisionar a execução de programas e implantação dos projetos de irrigação e controle de inundações;</p> <p>f) Coordenar e supervisionar a execução de obras de perfuração de poços e açudagem, visando aos efeitos das secas e inundações;</p> <p>g) Supervisionar e controlar a operação dos sistemas hidráulicos de irrigação e controle de inundações;</p> <p>h) Coordenar medidas de emergência contra o efeito das secas, na esfera de competência do Município;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

Gabinete do Prefeito do Município de Jaçanã-RN, 01 de ABRIL de 2013.

**ESDRAS FERNANDES FARIAS**

Prefeito

**Lei Complementar nº 09/2013 de 01 de ABRIL de 2013.**

**ANEXO II**

**PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC)**

Código do Padrão de Vencimento	Quantidade	Valor do Vencimento (R\$)
CC 6	01	3.200,00
CC 5	01	2.800,00
CC 4	12	1.440,00
CC 3	16	1.200,00
CC 2	12	1.000,00
CC 1	10	800,00

Gabinete do Prefeito do Município de Jaçanã-RN, 01 de ABRIL de 2013.

**ESDRAS FERNANDES FARIAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Vanderlei de Araújo Laurentino  
**Código Identificador:03FE1EDB**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/04/2013. Edição 0874  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>