

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 355 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SENADOR
ELOI DE SOUZA/RN E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR ELOI DE SOUZA/RN**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere nos termos do artigo de 87 da Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DA ADMINISTRAÇÃO

Art.1º - A administração pública do município de Senador Eloi de Souza obedece aos princípios legais de impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os atos da administração, o bem-estar do cidadão, o seu crescimento social e a responsabilidade, pontualidade, produtividade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º – A administração pública do município de Senador Elói de Souza compreende:

I – Órgãos de assessoramento, imediato ao Prefeito, gozando das mesmas prerrogativas das Secretarias Municipais, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei.

II – Secretarias municipais, destinadas à definição de políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle das ações municipais e órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;

III – Órgãos de serviços especializados, integrantes da administração do Poder Executivo, destinado à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos demais órgãos de apoio e assessoramento ao Prefeito e aos Secretários;

TITULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.3º – A estrutura organizacional da administração municipal compreende os seguintes órgãos;

1 – DOS ÓRGÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA DIRETA AO PREFEITO

1.1 – Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGP

1.2 – Gabinete do Vice-Prefeito - SGVP

2 – DOS ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO

- 2.1 – Controladoria Geral do Município;
- 2.2 – Coordenadoria de Controle Interno;
- 2.3 – Assessoria Especiais das Secretarias;
- 2.4 – Chefe de Setor de Licitações;
- 2.5 – Procuradoria Geral do Município;
- 2.6 – Assessoria Jurídica;

3 – DOS ÓRGÃOS VINCULADOS E PRESIDIDOS PELO PREFEITO

- 3.1 – Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
- 3.2 – Conselho de Defesa Civil – CDC;
- 3.3 – Junta de Serviço Militar – JSM.

4– DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

4.1 – SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO:

- 4.1.1 – Secretário Adjunto;
- 4.1.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.1.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.1.4 – Coordenadoria de Relações Públicas;
- 4.1.5 – Coordenadoria do Cerimonial;
- 4.1.6 – Coordenadoria de Apoio Administrativo.

4.2 – SECRETARIA ESPECIAL DO GOVERNO – SEG:

- 4.2.1 – Secretário Adjunto;
- 4.2.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.2.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.2.4 – Coordenadoria de Articulação Políticas;

4.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA:

- 4.3.1 – Secretário Adjunto;
- 4.3.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.3.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.3.4 – Assessoria Contábil;
- 4.3.5 – Coordenadoria de Patrimônio;
- 4.3.6 – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 4.3.7 – Coordenadoria de Convênios;
- 4.3.8 – Coordenadoria de Contabilidade;
- 4.3.9 – Pregoeiro;
- 4.3.10 – Coordenadoria de Agente de Desenvolvimento.

4.4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF:

- 4.4.1 – Secretário Adjunto;
- 4.4.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.4.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.4.4 – Coordenadoria de Finanças;
- 4.4.5 – Chefe do Setor de Compras.

4.5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO – SMT

- 4.5.1 – Secretário Adjunto;
- 4.5.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.5.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.5.4 – Coordenadoria de Tributação;
- 4.5.5 – Coordenadoria de Fiscalização.

4.6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO– SMSS:

- 4.6.1 – Secretário Adjunto;
- 4.6.2 – Assessor Especial do Gabinete

- 4.6.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria
- 4.6.4 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- 4.6.5 – Coordenadoria de Epidemiológica;
- 4.6.6 – Coordenadoria de Farmácia Básica (CAF);
- 4.6.7 – Diretoria Administrativa Hospitalar;
- 4.6.8 – Diretoria Médica Hospitalar;
- 4.6.9 – Coordenadoria do Programa Saúde na Família – PSF
- 4.6.10 – Coordenadoria dos Postos de Saúde;
- 4.6.11 – Coordenadoria em Saúde;
- 4.6.12 – Coordenadoria de Regulação de Consultas e Exames.

4.7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS – SMECD:

- 4.7.1 – Secretário Adjunto;
- 4.7.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.7.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.7.4 – Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- 4.7.5 – Coordenadoria de Ensino Médio;
- 4.7.6 – Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- 4.7.7 – Coordenadoria de Esporte;
- 4.7.8 – Coordenadoria de Lazer e Cultura;
- 4.7.9 – Coordenadoria de Turismo;
- 4.7.10 – Coordenadoria de Ensino Infantil;
- 4.7.11 – Coordenador Pedagógico.

4.8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO – SMASTH:

- 4.8.1 – Secretário Adjunto;
- 4.8.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.8.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.8.4 – Coordenadoria de Assistência à Criança e ao Adolescente;
- 4.8.5 – Coordenadoria de Programas e Ações em Assistência Social;
- 4.8.6 – Coordenadoria do Serviço de Fortalecimento de Convivência;
- 4.8.7 – Coordenadoria de Assistência Comunitária;
- 4.8.8 – Coordenadoria de Habitação;
- 4.8.9 – Coordenadoria do CRAS.

4.9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SMAMA:

- 4.9.1 – Secretário Adjunto;
- 4.9.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.9.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.9.4 – Coordenadoria Técnica;
- 4.9.5 – Coordenadoria de Projeto Especial;
- 4.9.6 – Coordenadoria de Apoio a Corte de Terras;
- 4.9.7 – Coordenadoria de Meio Ambiente.

4.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS – SMIEO:

- 4.10.1 – Secretário Adjunto;
- 4.10.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.10.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.10.4 – Coordenadoria de Engenharia;
- 4.10.5 – Coordenadoria de Transporte;
- 4.10.6 – Coordenadoria de Obras;
- 4.10.7 – Coordenadoria de Limpeza Urbana.

4.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – SMCT:

- 4.11.1 – Secretário Adjunto;
- 4.11.2 – Assessor Especial do Gabinete;

- 4.11.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.11.4 – Coordenador de Eventos;
- 4.11.5 – Coordenador do Portal;
- 4.11.6 – Coordenador de Publicidade.

4.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER - SMM;

- 4.12.1 – Secretário Adjunto;
- 4.12.2 – Assessor Especial do Gabinete;
- 4.12.3 – Chefe de Gabinete da Secretaria;
- 4.12.4 – Coordenação de Articulação Institucional;
- 4.12.5 – Coordenação de Planejamento de Cursos;
- 4.12.6 – Coordenação Gestão de Políticas para as Mulheres

5 – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 5.1 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- 5.2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- 5.3 – Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- 5.4 – Conselho Municipal de Educação – CME;
- 5.5 – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- 5.6 – Conselho Municipal de Assistência Social.
- 5.7 – Conselho Municipal do Trabalho – COMUT
- 5.8 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS
- 5.9 – Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC
- 5.10 – Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB
- 5.11 – Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA

TITULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.4º - Compete as Secretarias e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, além das demais atribuições que poderão ser determinadas por meio de ato administrativo do Prefeito:

§1º – SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;
- II – Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;
- III – Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;
- IV – Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- V – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VI – Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- VII – Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- VIII – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- IX – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§2º – SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO

- I – Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

- II – Assessorar ao Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- III – Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- IV – Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- V – Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- VI – Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas para a Juventude;
- VII – Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Administrações Regionais;
- VIII – Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- IX – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§3º – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- I – Centralizar as atividades do sistema municipal de administração e recursos humanos;
- II – Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
- III – Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
- IV – Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
- V – Promover a relocação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- VI – Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- VII – Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
- VIII – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§4º – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- I – Elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;
- II – Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- III – Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da administração Municipal;
Administrar os recursos financeiros do Município;
- IV – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- V – Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- VI – Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- VII – Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- VIII – Atender com cordialidades os contribuintes;
- IX – Exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;
- X – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§5º – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO:

I – Dirigir e executar a política de administração do sistema tributário do Município;

II – Promover o acompanhamento, a análise e o controle das receitas administradas pela Secretaria, com vistas a subsidiar a proposta orçamentária do Município;

III – Promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com a programação financeira do Governo do Município;

IV – Estimar, quantificar e justificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos dos incentivos e estímulos fiscais, das reduções de base de cálculo e das isenções tributárias;

V – Interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata relacionada com as áreas de sua competência, expedindo atos normativos e instruções para a sua fiel execução;

VI – Planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar, controlar e avaliar os serviços de fiscalização, cobrança, arrecadação e recolhimento dos tributos e estabelecer medidas preventivas e corretivas de combate à sonegação e à evasão fiscal;

VII – Manter cadastro atualizado de contribuintes, contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

VIII – Promover atividades de integração fisco-contribuinte, de preparo e divulgação de informações tributárias e de formação de futuros contribuintes;

IX – Criar e manter mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Estado, objetivando estabelecer diálogo sobre a elaboração e aplicação, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento dos débitos fiscais;

X – Promover medidas e coordenar providências necessárias ao seu controle interno;

XI – Articular-se com entidades da Administração Pública direta, indireta e fundacional da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como com as demais entidades de direito público ou privado, visando à integração do sistema tributário do Estado, mediante convênios para a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e racionalização de atividades;

XII – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§6º – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS:

I – Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no Município;

II – Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

III – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;

V – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

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

VII – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

VIII – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;

IX – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

- X – Organizar e apoiar o esporte amador;
- XI – Promover e apoiar campeonatos municipais além da doação de material esportivo;
- XII – Promover melhorias nas instalações das áreas destinadas a práticas desportivas;
- XIII – Desenvolver atividades de apoio às artes em todas as suas manifestações;
- XIV – Incentivar as atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- XV – Promover a realização de eventos e festas esportivas, populares ou clássicas culturalmente significativas;
- XVI – Preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do Município;
- XVII – Manter e administrar prédios e acervos destinados às finalidades específicas da Secretaria;
- XVIII – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§7º – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:

- I – Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- II – Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- III – Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
- IV – Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
- V – Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- VI – Implementar programas estratégicos de saúde pública;
- VII – Promover medidas de atenção básica à saúde;
- VIII – Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- IX – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- X – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§8º – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO:

- I – Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e o adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso e demais usuários da assistência social do município;
- II – Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;
- III – Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação em vigor;
- IV – Coordenar a assistência jurídica a população carente;
- V – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- VI – Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- VII – Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VIII – Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

- IX – Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- X – Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;
- XI – Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.
- XII – Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
- XIII – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- XIV – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§9º – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- I – Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas da agricultura, comércio e da indústria;
- II – Implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;
- III – Propor diretrizes e articular com órgão congêneres no interesse do desenvolvimento de ações de geração de emprego e renda;
- IV – Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;
- V – Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- VI – Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- VII – Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- VIII – Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- IX – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- X – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§10 – SECRETARIA DA MULHER:

- I – Desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas estaduais;
- II – Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- III – Promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
- IV – Realizar parcerias com a União e Estados, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente;
- V – Promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autos sustentação;

- VI – Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;
- VII – Implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- VIII – Organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo;
- IX – Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres;
- X – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS:

- I – Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;
- II – Executar direta ou indiretamente as obras públicas de responsabilidade do Município;
- III – Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;
- IV – Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreiteira;
- V – Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do município, inclusive das lagoas de infiltração;
- VI – Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreiteira;
- VII – Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- VIII – Projetar obras e serviços de interesse municipal;
- IX – Normalizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, por administração direta ou por empreiteira;
- X – Executar a política municipal no campo do transporte público de passageiros, do sistema de circulação de trânsito e dos estabelecimentos públicos e parados de transporte coletivos e opcionais;
- XI – Administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
- XII – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- XIII – Implementar a política municipal de saneamento básico visando atender a melhoria da qualidade de vida da população;
- XIV – Superintender a saúde e o saneamento municipais, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- XV – Promover programas de saneamento em articulação com os órgãos estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do saneamento básico, no âmbito municipal;
- XVI – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

§12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA:

- I – Coordenar e desenvolver as atividades de divulgação;
- II – Executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo;
- III – Dar transparência às ações do Poder Executivo;
- IV – Prestar assessoria de imprensa ao chefe do Executivo;
- V – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI – Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- VII – Propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo;
- VIII – Planejar e acompanhar a criação a publicidades e propagandas do Poder Executivo;
- IX – Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, em assunto relativo à comunicação social;
- X – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TITULO - V DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUA DESCRIÇÃO

Art.5º – São cargos comissionados da administração municipal, os especificados neste artigo, obedecidos os níveis, quantidades de vagas e valor da remuneração, conforme Anexo – I desta Lei Municipal.

Art.6º - Os ocupantes dos cargos em comissão de que trata o artigo anterior, exceto o de Secretário Municipal, poderão optar, quando servidores efetivos do município, pela remuneração base do cargo efetivo mais gratificação da investidura do cargo comissionado que assumirá, obedecendo a classificação no quadro das funções gratificadas, conforme Anexo – II desta Lei Municipal.

Art.7º - Os servidores nomeados para os cargos comissionados de que trata esta Lei, atenderão os requisitos especificados e terão as seguintes atribuições:

§1º – CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL – SÍMBOLO CC-01.

I – O cargo exige ter no mínimo o ensino médio, conhecimento atinente a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução da gestão de bens e interesse público, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, com os subsídios fixado pela Lei Municipal nº 353/2016, na forma estabelecida pela constituição federal e na Lei Orgânica do Município.

II – Para investidura do cargo de Secretário, faz necessário que no ato de sua nomeação o ocupante do cargo apresente a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura os seus documentos pessoais, assim como o comprovante de escolaridade.

§2º – CARGO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – SÍMBOLO CC-02.

I – O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente a gestão na área com conhecimento e notável saber jurídico, com formação superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil, com certificação e reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§3º – CARGO DE ASSESSOR CONTÁBIL - SÍMBOLO CC-03.

I – O cargo comissionado de Assessor de Contábil exige habilitação específica em contabilidade, com curso de nível superior, com registro no Conselho Regional de Contabilidade no Rio Grande do Norte, e tem como atribuições a responsabilidade técnica contábil dos órgãos do Poder Executivo, executando as atividades inerentes à especialidade e ao processamento contábil dos atos e fatos financeiros e patrimoniais, bem como a elaboração de todos os relatórios exigidos pela legislação própria e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em meio impresso e digital, sendo o mesmo responsável pela assinatura de balanço, envio de relatórios anuais, bimestrais e semestrais aos órgãos de controle competentes, acompanhamento de prestações de contas e demais atividades inerentes a área contábil, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, com vencimento fixado pela Lei da Estrutura Administrativa na forma estabelecida pela constituição federal e na Lei Orgânica do Município.

§4º – CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO – SÍMBOLO CC-04.

I – O cargo comissionado exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente a gestão na área com conhecimento e notável saber jurídico, com formação superior em Direito, com certificação e reconhecimento notório da área, ficando o cargo subordinado ao gerenciamento de ações perante a Procuradoria Geral do Município, sendo o cargo responsável por assessoramento na área jurídica e responsável por elaboração de pareceres e acompanhamento processual de natureza contenciosa e administrativa, sempre subordinado ao acolhimento do Procurador Geral do Município e do Prefeito Municipal, sendo o cargo destinado para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§5º – CARGO DE PREGOEIRO – SÍMBOLO CC-05.

I – O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente a licitação pública, com certificação e reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§6º – CARGO DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – SÍMBOLO CC-06.

I – O cargo exige ser um diplomado em curso superior, registrado no órgão competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia ou administração, ou deter saber, notoriedade e conhecimento na área com idoneidade moral e reputação ilibada, possuidor de notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo e de administração pública, com efetivo conhecimento da atividade, demonstrado em experiências anteriores, em cargos da administração pública de carreira ou como agente público, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§7º – CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO – SÍMBOLO CC-07.

I – O coordenador pedagógico é o profissional que na Escola possui o importante papel de desenvolver e articular ações pedagógicas que viabilizem a qualidade no desempenho do processo ensino-aprendizagem. Essas ações iniciadas com sua participação no PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola, para assumir o cargo a habilitação mínima em pós-graduação da na área e conhecimento técnico;

II – Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da proposta pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa.

§8º – CARGO DE SECRETÁRIO ADJUNTO – SÍMBOLO CC-08.

I – O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§9º – CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL – SÍMBOLO CC-09.

I – O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente na área da saúde pública, com reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§10 – CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO E SAÚDE HOSPITALAR – SÍMBOLO CC-10.

I – O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente na área da saúde pública, devendo o cargo ser ocupado exclusivamente por pessoa com curso superior na área da saúde, com reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, com atuação para o gerenciamento da equipe técnica de saúde do município, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§11 – CARGO DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS – SÍMBOLO CC-11.

I – O cargo exige formação acadêmica no mínimo do ensino médio e conhecimento na área de compras e relacionamento com fornecedores;
II - Planejar e supervisionar as atividades de compras, pesquisar novos fornecedores;
II – Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento;
III – Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros visando avaliar e oferecer feedback específico;
IV – Coordenar os processos de importação de mercadorias, desde a compra até o desembaraço aduaneiro final e recebimento dos produtos;
V – Controlar o orçamento do departamento, entrevistar, selecionar, contratar e promover funcionários de compras, revisar contratos de compras para avaliar se estão de acordo com as normas e procedimentos da companhia;
VI – Desenvolver e implantar estratégias e procedimentos de contratos de compras e definir parâmetros para as negociações;
VII – Participar no desenvolvimento de especificações de novos materiais, matérias-primas ou produtos e assegurar que os fornecedores atendam os requisitos de qualidade e de segurança;
VIII – As ordens de compras e de serviços só terão validade se estiverem assinadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal, juntamente o Chefe responsável pelo Setor de Compras;
IX – As notas de compras, serviços ou faturas deverão ser atestadas pelo Chefe responsável do Setor de Compras.

§12 – CARGO DE COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA FAMÍLIA – PSF – SÍMBOLO CC-12.

I – O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente na área da saúde pública, com reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, com atuação para o gerenciamento da equipe técnica de saúde do município, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§13 – CARGO DE COORDENADOR DE ESPORTES – SÍMBOLO CC-13.

I – O cargo exige qualificação mínima do ensino médio e conhecimento técnico na área de esportes;
II – Organizar e coordenar o programa de atividades desportivas, em colaboração com os demais membros da Secretaria, que autorizará a execução do mesmo;
III – Organizar as representações oficiais da Secretaria, nas competições externas;
IV – Apresentar à Secretaria, relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são atribuídas;
V – Exercer outras atividades peculiares ao cargo, não expressas nesta Lei.

§14 – CARGO DE COORDENADOR DE TURISMO – SÍMBOLO CC-14.

I – O cargo exige qualificação mínima do ensino médio e conhecimento técnico na área de turismo;
II – Conhecimentos elementares acerca de determinada atividade e/ou tarefa, discernimento e prática acerca de determinada atividade;
III – Concepção, conceito e experiência acerca de determinada atividade e/ou tarefa e profundo graças à experiência prática e desenvolvimento conceitual acerca de determinada atividade e/ou tarefa.

§15 – CARGO DE COORDENADOR DE LAZER E CULTURA – SÍMBOLO CC-15.

I – O cargo exige qualificação mínima do ensino médio e conhecimento técnico na área de lazer e cultura
II – Elaborar e propor a política municipal de cultura, em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;
III – Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;
IV – Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;
V – Administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;
VI – Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum.

§16 – CARGO DE COORDENADOR DO ENSINO INFANTIL – SÍMBOLO CC-16.

I – O cargo exige qualificação mínima de nível superior na área de pedagogia, com conhecimento e experiência na área de atuação, preferencialmente boa relação e espírito de liderança;
II – O coordenador pedagógico exerce um papel significativo no espaço de educação infantil da rede municipal de ensino, atuando como articulador e contribuindo com o trabalho pedagógico dos professores. Desta forma, denota-se a importância de uma especificidade desta função para que este profissional tenha a clareza

de suas atribuições que norteiam seu trabalho pedagógico. Aqui contemplamos alguns anseios, compromissos e organização dentro de uma instituição de educação que busca um trabalho conjunto com a equipe, assumindo uma postura democrática, crítica e centrada no processo ensino aprendizagem das crianças.

§17 – CARGO DE CORRDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – SÍMBOLO CC-17.

I – O cargo exige qualificação mínima de nível superior na área de pedagogia, com conhecimento e experiência na área de atuação, preferencialmente boa relação e espírito de liderança;

II – Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação;no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre;na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais; no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;

III – Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização.

§18 – CARGO DE CORRDENADOR DO ENSINO MÉDIO – SÍMBOLO CC-18.

I – O cargo exige qualificação mínima de nível superior na área de pedagogia, com conhecimento e experiência na área de atuação, preferencialmente boa relação e espírito de liderança;

II – Dar suporte administrativo e organizacional às atividades pedagógicas curriculares;

III – Assessorar a Direção Geral, a Direção de Ensino e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Fundamental e Médio no âmbito das suas atribuições;

IV – Coordenar as atividades de apoio administrativo relativo ao Ensino Fundamental e Médio;

V – Atuar juntamente com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar no âmbito das suas atribuições;

VI – Participar do planejamento e execução das reuniões de pais dos educandos vinculados à Coordenadoria;

VII – Participar dos Conselhos de Classe relativos à sua Coordenadoria a atender pais, educandos e docentes, fazendo os encaminhamentos quando necessário;

VIII – Organizar e acompanhar o funcionamento do horário de atendimento aos pais;

IX – Mediar as questões disciplinares que envolvam educandos na relação com docentes e técnico-administrativos;

X – Elaborar e despachar comunicações aos pais, educandos e docentes de acordo com as necessidades da escola;

XI – Comunicar à Direção de Ensino as ocorrências relacionadas às atividades docentes e discentes;

XII – Receber e encaminhar ao setor responsável as solicitações relativas ao material didático, equipamentos e mobiliários necessários, informar os docentes sobre a dispensa de educandos para participação em eventos culturais e esportivos ou com problemas de saúde organizar e atualizar com a colaboração da Inspetoria, o registro de ocorrências nas fichas individuais dos educandos, proceder visto diário no Caderno de Classe, para o registro e tomada de providências

que se fizerem necessárias, participar, em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional e docentes da série, do processo de formação de turmas, organizar, com o corpo docente, o remanejamento de aulas quando houver ausência por motivo de força maior e elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

§19 – CARGO DE COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – SÍMBOLO CC-19.

I – O cargo exige qualificação mínima do ensino médio e conhecimento técnico na área de atuação;

II – Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública do município, resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município, fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo e fazer cumprir as normas no trato da merenda, obedecendo as normas estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

§20 – CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO – SÍMBOLO CC-20.

I – Os cargos comissionado de Assessor Especial estar locado em cada Secretaria dessa estrutura administrativa e exigem conhecimentos atinentes a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para assessoramento da gestão de bens e interesse público, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal.

§21 – CARGO DE CHEFE DE GABINETE DAS SECRETARIAS – SÍMBOLO CC-21.

I – O cargo exige preferencialmente escolaridade de ensino médio e/ou conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal

§22 – CARGO DE COORDENADOR DAS SECRETARIAS – SÍMBOLO CC-22.

I – O cargo exige preferencialmente escolaridade de ensino médio e/ou conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal;

II – As atribuições abrange todos os Coordenadores das diversas Secretarias, exceto os já elencados nessa estrutura administrativa.

§23 – CARGO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – SÍMBOLO CC-23.

I – O cargo exige preferencialmente escolaridade de ensino médio e/ou conhecimento na área técnica de atuação;

II – Desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo;

III – O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e

IV – O controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

§24 – CARGO DE COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA – SÍMBOLO CC-24.

I – O cargo exige preferencialmente escolaridade de ensino médio e/ou conhecimento na área técnica de atuação;

II – Seu objetivo é fornecer orientação técnica permanente aos gestores para a decisão sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos. Tem como funções, dentre outras:

III – Coleta e processamento de dados, análise e interpretação dos dados processados, divulgação das informações, investigação epidemiológica de casos e surtos;

IV – Análise dos resultados obtidos, recomendações e promoção das medidas de controle indicadas e avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas.

§25 – CARGO DE COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA (CAF) SÍMBOLO CC-25.

I – O cargo exige preferencialmente escolaridade de ensino médio e/ou conhecimento na área técnica de atuação;

II – Orientar os profissionais do Ambulatório quanto aos procedimentos e as rotinas administrativas envolvidas no atendimento aos beneficiários, seus dependentes e usuários;

III – Racionalizar e agilizar a apuração, controle e liberação dos atendimentos;

IV – Sensibilizar e mobilizar, individual e coletivamente, para que haja transparência nas relações, a integridade e o respeito mútuo como princípios fundamentais, na busca da humanização e qualidade de vida.

§26 – CARGO DE COORDENADOR DOS POSTOS DE SAÚDE – SÍMBOLO CC-26.

I – O cargo exige preferencialmente escolaridade de ensino médio e/ou conhecimento na área técnica de atuação;

II – Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.

TITULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS DISTRIBUÍDOS NA ADMINISTRAÇÃO

Art.7º – Os cargos comissionados serão distribuídos da forma que a estrutura administrativa exigir, visando o melhor desempenho da administração municipal.

Art.8º – A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente é fixado pela Municipal nº 347 de 01 de abril de 2016.

Art.9º – Os cargos de direção, coordenação e supervisão da área de ensino da rede pública municipal, serão remunerados conforme disposição da legislação específica do magistério.

Art.10 – Fica o Poder Executivo autorizado a expedir mediante Decreto o Regulamento de cada Secretaria, definindo a competência de cada unidade e subunidade administrativa.

Art.11 – Os casos omissos nesta Lei será regulamentada por meio de instrumentos posterior, salvo disposições em contrários.

Art.12 – Aos ocupantes de cargos de Secretários, Secretário adjuntos, Assessores, Chefias e Coordenadores não estão obrigados a bater ponto, por se tratar de servidores de inteira e exclusiva confiança do Prefeito Municipal, todavia, estarão à disposição para qualquer evento e atos que assim forem designados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.13 – Esta lei entrará em vigor após data da sua publicação, com a sua vigência a partir de 01 de janeiro de 2017, revogada as disposições em contrário.

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 15 de dezembro de 2016.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

**ANEXO – I
DOS CARGOS COMISSIONADOS, SÍMBOLOS, VAGAS E
REMUNERAÇÃO.**

Nº	Cargo Comissionado	Símbolo	Vagas	Remuneração
01	Secretário Municipal	CC-01	12	Lei Municipal 353/16
02	Procurador Geral do Município	CC-02	01	3,00 salários mínimo
03	Assessor Contábil	CC-03	01	2,50 salários mínimo
04	Assessor Jurídico	CC-04	01	2,50 salários mínimo
05	Pregoeiro	CC-05	01	2,50 salários mínimo
06	Controlador Geral do Município	CC-06	01	2,00 salários mínimo
07	Coordenador Pedagógico	CC-07	04	2,00 salários mínimo
08	Secretário Adjunto	CC-08	12	1,80 salários mínimo
09	Diretor Administrativo do Hospital	CC-09	02	1,80 salários mínimo
10	Diretor de Gestão e Saúde Hospitalar	CC-10	01	1,80 salários mínimo
11	Chefe do Setor de Compras	CC-11	01	1,70 salários mínimo
12	Coordenador do Programa – PSF	CC-12	01	1,70 salários mínimo
13	Coordenador de Esportes	CC-13	01	1,70 salários mínimo
14	Coordenador de Turismo	CC-14	01	1,70 salários mínimo
15	Coordenador de Lazer e Cultura	CC-15	01	1,70 salários mínimo
16	Coordenador de Ensino Infantil	CC-16	01	1,50 salários mínimo
17	Coordenador de Ensino Fundamental	CC-17	01	1,50 salários mínimo
18	Coordenador de Ensino Médio	CC-18	01	1,50 salários mínimo
19	Coordenador de Alimentação Escolar	CC-19	01	1,40 salários mínimo
20	Assessor Especial do Secretário	CC-20	12	1,40 salários mínimo
21	Chefe de Gabinete das Secretarias	CC-21	12	1,00 salário mínimo
22	Coordenador das Secretarias	CC-22	35	1,00 salário mínimo
23	Coordenador de vigilância Sanitária	CC-23	01	1,00 salário mínimo
24	Coordenador de Epidemiologia	CC-24	01	1,00 salário mínimo
25	Coordenador de Assistência Ambulatorial	CC-25	01	1,00 salário mínimo
26	Coordenador dos Postos de Saúde	CC-26	03	1,00 salário mínimo

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 15 de dezembro de 2016.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

**ANEXO – II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

I	Função Gratificada FG 1	R\$ 100,00
II	Função Gratificada FG 2	R\$ 200,00
III	Função Gratificada FG 3	R\$ 300,00
IV	Função Gratificada FG 4	R\$ 400,00
V	Função Gratificada FG 5	R\$ 500,00
VI	Função Gratificada FG 6	R\$ 600,00
VII	Função Gratificada FG 7	R\$ 700,00
VIII	Função Gratificada FG 8	R\$ 800,00

GP, Senador Elói de Souza/RN, em 15 de dezembro de 2016.

GRIMALDE FERREIRA LINS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Geniel Pereira de Oliveira
Código Identificador:C7273E76

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/12/2016. Edição 1420
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>