ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE
GABINETE DA PREFEITA

GABINETE DA PREFEITA
LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº. 1036/2024 DE 04 DE ABRIL DE 2024.

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº. 1036/2024 DE 04 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre a estrutura administrativa dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maxaranguape/RN.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

Art. 1º O Poder Executivo Municipal de Maxaranguape é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos.

Art. 2º O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal, dos conselhos e comissões deliberativas e consultivas instituídas no âmbito municipal.

Art. 3º Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, o Poder Executivo regulará, por meio de Decreto, a estruturação, as atribuições e funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 4º A Administração Municipal de Maxaranguape se constitui num sistema integrado de órgãos e serviços estruturados destinados à realização de objetivos previstos na Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e compreende:

I - A Administração Direta se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura de Maxaranguape, incluindo, as Secretarias Municipais.

II - A Administração Indireta compreenderá, quando criadas, as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;

b) Empresas Públicas;

c) Sociedades de Economia Mista;

d) Fundações públicas;

e) Consórcios públicos, quando o Município de Maxaranguape for ente consorciado;

Art. 5º Para os fins desta lei considera-se:

I - Autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - Empresa Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

III - Sociedade de Economia Mista: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

IV - Fundação Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

V - Consórcio Público: associação pública ou pessoa jurídica de direito privado formada para consecução de objetivos comuns e/ou implementação do sistema de gestão associada entre os entes de direito público pactuantes.

§ 1º No caso do inciso III, quando a atividade for submetida a regime de monopólio estatal, a maioria acionária caberá apenas ao Município de Maxaranguape, em caráter permanente.

§ 2º O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo, sendo que as Fundações Públicas e os Consórcios Públicos terão as mesmas prerrogativas legais das Autarquias.

§ 3º As entidades de que trata o inciso IV deste artigo adquirem personalidade jurídica com a inscrição da escritura pública de sua constituição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, se lhes aplicando as demais disposições do Código Civil concernentes às fundações.

Art. 6º Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 4º desta Lei, o Poder Executivo de Maxaranguape, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e da gestão para resultados, adotará o modelo de gestão transversal de desenvolvimento, orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da Prefeitura, regionais ou setoriais.

Art. 7º Para fins do disposto no artigo anterior, em especial, de coordenação e integração da ação governamental do Poder Executivo no ciclo das políticas públicas a cargo do Município de Maxaranguape, o Prefeito, por meio de decreto, poderá integrar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança institucional do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 1º As áreas temáticas básicas da função administrativa poderão ser divididas em subáreas para fins de compatibilização com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento estatal.

§ 2º Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos autônomos, autarquias e fundações, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu cargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.

Art. 8º São instrumentos do modelo de Administração Transversal de Desenvolvimento, além dos tratados nos arts. 6º e 7º desta Lei:

I - Comitês Temáticos;

II - Fóruns de Políticas Públicas;

III - Conferências Públicas;

IV - Audiências Públicas;

V - Consultas Públicas;

VI - Conselhos de Políticas Setoriais e Sociais;

VII - Portais Institucionais, integrantes de sistemas oficiais, sistemas de informações e base de indicadores da governança pública;

VIII - Agenda de Melhorias;

IX - Câmaras Multissetoriais de Políticas Públicas;

X - Unidades Administrativas Distritais; e

XI - Outros instrumentos correlatos, desde que oficializados ou integrados por processos colaborativos formalmente instituídos.

Parágrafo único. Os instrumentos a que se refere este artigo poderão ser instituídos e regulamentados por Decretos Municipais.

Art. 9º As atividades da Administração Municipal de Maxaranguape obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Legalidade;

II - Impessoalidade;

III - Moralidade;

IV - Publicidade;

V - Planejamento;

VI - Coordenação;

VII - Descentralização;

VIII - Delegação de Competência;

IX - Controle;

X - Eficiência;

XI - Celeridade; e,

XII - Probidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente planejamento, atualização e coordenação.

§ 1º A ação governamental obedecerá a planejamento focado no estabelecimento de metas e resultados efetivos, que visem a promover o desenvolvimento econômico e social do Município de Maxaranguape, norteando-se por planos e programas elaborados pelos órgãos da administração direta e indireta ou coletivos de planejamento municipal, e compreenderá a elaboração e atualização dos instrumentos básicos de planejamento que são, dentre outros, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 2º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das diretorias, chefias e coordenações individuais, com a realização sistemática de reuniões juntamente à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo e hierárquico.

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração para os demais entes públicos mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e convênios.

§2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§3º A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§4º Os órgãos municipais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local.

§5º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada apta a desempenhar os encargos de execução.

Art. 12. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 13. É facultado por meio de portaria ao Prefeito, aos Secretários e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos.

Art. 14. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

c) o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de controladoria interna.

Art. 15. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 16. O trabalho administrativo será célere e racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, objetivo ou proveito para o interesse público primário e secundário, sempre visando a consecução do princípio constitucional da eficiência administrativa.

Parágrafo único. Para consecução das metas e objetivos específicos que demandem a realização de serviços extraordinários, poderá o Prefeito Municipal conceder o pagamento de valores pecuniários ou outra forma de gratificação ao servidor público ou grupo de servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados e temporários desde que as mesmas sejam estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 17. Fica o poder executivo autorizado a pagar aos servidores públicos Indenização de Presença denominada “JETON” aos integrantes de conselhos, comissões, comitês gestores ou qualquer órgão coletivo de deliberação em valor e quantidade a serem estabelecidos em Decreto Municipal.

Art. 18. Todas as atividades dos Órgãos integrantes da Administração Municipal deverão ser pautadas na efetivação do princípio constitucional da probidade administrativa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Estrutura Geral da Prefeitura

Art. 19. A Administração Direta se constitui de serviços integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito e órgãos vinculados como também das Secretarias Municipais, cujos respectivos cargos titulares ficam criados consoante a seguinte composição:

I - Secretaria do Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito: Secretário Chefe do Gabinete, tendo como órgãos vinculados ao Gabinete:

a) Controladoria Geral do Município: Controlador Geral do Município;

b) Contabilidade Geral do Município: Contador Geral do Município;

c) Ouvidoria Geral do Município: Ouvidor Municipal;

d) Procuradoria Geral do Município: Procurador Geral do Município

II - Secretaria Municipal de Saúde: Secretário Municipal de Saúde;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação - Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

IV - Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca: Secretário Municipal de Aquicultura e Pesca

V - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico: Turismo e Desenvolvimento Econômico;

VI - Secretaria Municipal de Administração: Secretário Municipal de Administração;

VII - Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento: Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento;

VIII - Secretaria Municipal de Gestão Tributária: Secretário Municipal de Gestão Tributária;

IX - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte: Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

X - Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo: Secretário Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo;

XI – Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Projetos Especiais: Secretário Municipal Relações Institucionais e Projetos Especiais;

XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana: Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário: Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário;

XIV - Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social: Secretário Municipal de Comunicação e Informação Social.

Parágrafo único. A remuneração dos Secretários Municipais, tal como do Prefeito e Vice-Prefeito, por se tratarem de Agentes Políticos, assim previstos na Constituição Federal, será fixada em parcela única denominada de subsídio, na forma prevista na Lei Orgânica do Município de Maxaranguape.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 20. Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

I - assessorar, direta e indiretamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;

II - coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV - acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;

V- articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;

VI - controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;

VII - organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), e também promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;

VIII - agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;

IX - receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;

X - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XI - dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;

XII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Prefeito;

XIII - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;

XIV - organizar a agenda do Prefeito;

XV - manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Prefeitura;

XVI - organizar as atividades públicas da Prefeitura;

XVII - coordenar o fluxo de informações e relações públicas da Prefeitura;

XVIII - redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Prefeito;

XVIX - assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Prefeitura;

XX - executar outras atividades correlatas inerentes a função.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito os seguintes órgãos:

a) Departamento de Políticas Públicas;

b) Departamento de Cerimonial e Protocolo.

c) Diretoria de Acompanhamento da Gestão Pública;

d) Ouvidoria Geral do Município;

e) Contabilidade Geral do Município;

f) Procuradoria Geral do Município;

g) Controladoria Geral do Município.

Art. 21. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos da Prefeitura Municipal de Maxaranguape;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Maxaranguape, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;

V - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Maxaranguape;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Maxaranguape;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

Art. 22. São atribuições da Contabilidade Geral do Município:

I - coordenar, subsidiar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação financeira e contábil;

II - realizar controles contábeis, balancetes e balanços; coordenar a programação financeira aprovada e propor as alterações para adequá-la às reais necessidades da administração municipal;

III - subsidiar a área de planejamento com dados financeiros/contábeis; emitir balancetes contábeis, emitir e conferir boletins da Tesouraria;

IV - efetuar cálculos contábeis e patrimoniais; controlar contas a pagar e a receber; realizar atividades correlatas;

V - elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;

VI - representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto aos tribunai de contas;

VII - prestar contas aos órgãos de controle externo acerca dos recursos públicos geridos pela Prefeitura.

Art. 23. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

II - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

III - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

IV - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município.

Art. 24. São atribuições da Controladoria Geral do Município:

I - examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta; realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;

III - fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado; acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;

IV - controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretaria municipais;

V - efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;

VI - observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;

VII - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do Poder Executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito; elaborar o balanço geral do Município;

VIII - atender as diligências junto a outros órgãos;

IX - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

III - coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;

IV - realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;

V - exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;

VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

VII - desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;

VIII - coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede municipal, compreendidas todas as unidades de saúde municipais

IX - acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;

X - oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

XI - realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;

XII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

XIII - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XIV - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;

XV - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XVI - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos:

a) Departamento Executivo da Saúde;

b) Seção de Transporte;

c) Seção de limpeza;

d) Departamento de Administração e Sistemas SUS;

e) Setor de Transporte e Logística;

f) Setor de Marcação de Consultas;

g) Setor de Abastecimento Farmacêutico e Almoxarifado;

h) Departamento de Atenção Básica;

i) Divisão de Promoção a Saúde;

j) Divisão do Programa de Saúde na Escola;

k) Divisão de Saúde Bucal;

l) Divisão do Programa Agente Comunitário de Saúde;

m) Departamento de Vigilância em Saúde;

n) Departamento de Vacinação;

o) Divisão de Vigilância Sanitária em Saúde;

p) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

q) Divisão de Endemias;

r) Divisão de Zoonoses;

s) Departamento de Farmácia;

t) Diretoria Clínica em Saúde;

u) Setor de Serviços Médicos;

v) Setor de Enfermagem;

w) Setor de Nutrição;

x) Setor de Serviço Social;

y) Departamento de Esporte em Saúde;

z) Diretoria de Equipe Multiprofissional.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 26. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:

I - realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;

II - implementar o sistema de informações do SUAS Municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate à fome;

III - realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social;

IV - realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;

V - fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;

VI - prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;

VIII - implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

IX - estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

X - 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 ao adolescente, à pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de Maxaranguape;

XI - criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;

XII - oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;

XIII - fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

XIV - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação os seguintes órgãos:

I - Departamento de Proteção Social Básica e Especial;

II - Departamento dos Centros de Referência de Assistência Social;

III - Departamento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

IV - Departamento do Pro-Jovem Adolescente;

V - Seção de Cadastro;

VI - Departamento de Controle Social;

VII - Departamento do Programa Bolsa Família;

VIII - Departamento de Monitoramento da rede socioassistencial;

IX - Departamento de Assistência ao Trabalho.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Aquicultura e Pesca:

I - apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

II - apoiar o desenvolvimento da aquicultura e da carcinicultura, em regime familiar e associativo;

III - estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

IV - criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

V - estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

VI - incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;

VII - assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

VIII - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

IX - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Seção VI

Da Compete a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 28. Compete a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II - aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade;

III - coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

IV - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

V - elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;

VI - articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

VII - planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;

VIII - contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;

IX - indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;

X - viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

XI - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XIII - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos:

a) Setor de Atividades Turísticas;

b) Setor de Desenvolvimento Econômico.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais;

II - coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador;

III - gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

IV - realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;

V - estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;

VI - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;

VII - desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;

VIII - manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores

IX - encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;

X - realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;

XI - elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, lotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;

XII - coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;

XIII - coordenar as atividades da Junta Médica do Município;

XIV - instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;

XV - gerenciar o almoxarifado geral do município;

XVI - coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

XVII- promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;

XVIII - realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;

XIX - controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;

XX - coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;

XXI - gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;

XXII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

XXIII - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

XXIV - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XXV - formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo na forma prevista na legislação vigente;

XXVI - estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços;

XXVII - gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores;

XXVIII - gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura;

XXIX - estimar a necessidade de bens, materiais e serviços de terceiros necessários ao funcionamento de toda a administração municipal, ouvindo os demais secretários e, no caso dos que administram fontes específicas de recursos, de forma solidária com eles;

XXX - coordenar e controlar todos os processos de compras governamentais, com ou sem licitação, inclusos os mantidos por fontes específicas de recursos, respeitada, neste caso, a autonomia dos gestores de programas e fundos específicos;

XXXI - prover o gerenciamento global de todos os bens, serviços e materiais à disposição da Prefeitura, próprios ou de terceiros, respeitando, porém, a autonomia dos demais secretários quanto ao uso desses bens em programas ou atividades específicas;

XXXII - coordenar e gerenciar todos os processos de licitação, inclusa a designação de comissões de licitação, pregoeiros e equipes de pregoeiros.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos:

a) Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos;

b) Departamento de Protocolo e Arquivo;

c) Departamento de Material e Patrimônio;

d) Departamento de Tecnologia e Informação.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento:

I - executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município;

II - promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal;

III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Gestão Tributária;

IV - exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária;

V - publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais;

VI - controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder à sua conciliação, por bancos;

VII - exercer as atividades de tesouraria e o controle e conferência dos saldos das contas bancárias, incluindo os recebimentos diversos e depósitos bancários, e a emissão dos pagamentos, seja através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou meio eletrônico;

VIII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

IX - buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;

X - planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração do poder executivo;

XI - elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;

XII - elaborar a mensagem anual do prefeito;

XIII - coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

XIV - coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;

XV - promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;

XVI - articular e apoiar as ações da defesa civil;

XVII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

XVIII - formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;

XIX - planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

XX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);

XXI - implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;

XXII - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;

XXIII - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;

XIV - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XXV - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XXVI - encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;

XXVII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXVIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXIX - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXX - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXII - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades Orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

XXXIII - monitorar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e verificar o cumprimento das metas fiscais;

XXXIV - acompanhar a programação de desembolso financeiro, os empenhos, as liquidações e o pagamento das despesas;

XXXV - coordenar e acompanhar a elaboração da prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, assim como os registros e controles contábeis analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XXXVI - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento os seguintes órgãos:

a) Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;

b) Setor de Acompanhamento Financeiro;

c) Divisão de Empenho, Liquidações e Pagamentos;

d) Divisão de Contabilidade e Finanças;

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Gestão Tributária

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Tributária:

I - auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política Econômico-Tributária do Município;

II - realizar e Gerir a Administração Tributária do Município;

III - dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;

IV - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

V - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal Finanças, Orçamento e Planejamento, o planejamento financeiro do Município;

VI - monitorar e acompanhar os elementos necessários à participação do Município nas receitas de transferência constitucionais e legais;

VII - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

VIII - expedir e propor atos administrativos de caráter normativo sobre assuntos de sua competência;

IX - expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

X - assessorar o prefeito na concessão de regimes especiais de tributação e benefícios fiscais;

XI - assessorar o prefeito sobre imunidade, isenção e não incidência;

XII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XIII - assessorar o prefeito na aprovação de planos, programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira de desembolso da Secretaria;

XIV - credenciar estabelecimentos bancários para integrar o sistema de arrecadação municipal;

XV - administrar as dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria e autorizar a realização de despesas mediante assinatura dos respectivos empenhos e ordens de pagamento;

XVI - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário Municipal ou equivalentes à sua apreciação e, essencialmente, nos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

XVII - alterar, provisoriamente, atribuições de competência de determinado órgão para atender aos objetivos específicos de projeto ou ação de tributação;

XVIII - apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, ou quando solicitado, relatório de gestão da Secretaria, indicando os resultados alcançados;

XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XX - encaminhar ao Prefeito Municipal anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da Secretaria;

XXI - participar em órgãos colegiados e representativos de interesse da Tributação em todas as esferas de governo.

Parágrafo único. Integra a Secretaria Municipal de Gestão Tributária o Departamento de Atendimento, Tributação e Fiscalização e outros que forem estruturados por meio de Decreto do Prefeito.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação básica;

II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas de desenvolvimento da educação básica e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação básica;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal no campo da educação básica promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores na área da educação básica;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional do ensino básico, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino da educação básica;

VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município de Maxaranguape, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

X - 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 para educação básica;

XI - 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;

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte os seguintes órgãos:

a) Departamento de Alimentação Escolar;

b) Departamento de Gestão Escolar;

c) Departamento de Transporte Escolar;

d) Departamento de Diretoria de Escolares;

e) Departamento de Gestão e Coordenação do PAR;

f) Departamento Pedagógico;

g) Departamento de ensino Fundamental - Anos iniciais;

h) Departamento de ensino Fundamental - Anos Finais;

i) Departamento de Educação Infantil;

j) Departamento do Livro Didático;

k) Departamento de Educação Física e Desporto Escolar;

l) Departamento de Tecnologia Educacional;

m) Departamento de Currículo;

n) Departamento de Educação Especial;

o) Departamento de Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º As escolas municipais são divididas em níveis gerenciais correspondentes à complexidade da gestão e/ou quantitativo de alunos, ficando o Nível A para escolas de menor complexidade, Nível B para escolas de média complexidade, e Nível C para escolas de alta complexidade gerencial ou ainda Nível A para escolas com menos de 100 alunos, Nível B para escolas com mais de 100 alunos e menos de 200, e Nível C para escolas com mais de 201 alunos.

§ 3º O Prefeito Municipal definirá anualmente, por meio de Decreto, os níveis gerenciais das Escolas Municipais.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo:

I - promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

II - elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município;

III - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

IV - expedir alvarás de construção, licenças urbanísticas, certidões de características, “habite-se", alvarás de funcionamento, efetivação de embargos de obras e notificações de controle urbanístico e realizar consultas prévias de natureza diversa;

V - promover o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local.

VI - exercer o controle e fiscalizar as atividades de empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao Município;

VII - prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras instituições, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

VIII - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

IX - colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

X - supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município;

XI - elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XII - monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XIII - preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XIV - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XV - promover o zoneamento ambiental no Município, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município;

XVI - elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

XVII - controlar o uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais;

XVIII - identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

XIX - promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XX - promover a implantação e gestão do Sistema Municipal de Unidades de Conservação;

XXI - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com a legislação pertinente para tal e administrar os recursos humanos quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XXII - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo os seguintes órgãos:

a) Secretaria Adjunta de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo;

b) Departamento de Fiscalização;

c) Departamento de Educação Ambiental;

d) Departamento de normatização e Licenciamento Ambiental.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Projetos Especiais

Art. 34. Compete a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Projetos Especiais:

I - promover a articulação entre o Prefeito e a sociedade, entidades de classes e outras representações do Município, através de encontros, reuniões e audiências;

II - realizar ações de por meio de visitas comunitárias, em articulação com as demais Secretarias;

III - realizar o atendimento de solicitações provenientes dos outros poderes e segmentos da sociedade;

IV - realizar as atividades de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e projetos especiais, solicitados pelo Prefeito;

V - identificar através de estudos e levantamentos especializados as tendências vocacionais dos distritos municipais;

VI - coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do governo municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento;

VII - elaborar, controlar e supervisionar os projetos e programas das políticas do município nas áreas urbana, social e econômica, por iniciativa ou quando solicitado pelo chefe do poder executivo;

VIII - coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

IX - assessorar o Prefeito subsidiando-o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;

X - avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;

XI - proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais.

XII - desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico do município;

XIII - participar de reuniões e audiências públicas representando o Prefeito do Município;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas a Secretaria.

Parágrafo único. Além de outros que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria de Articulação Institucional e Projetos Especiais os seguintes órgãos:

a) Departamento de Articulação Institucional;

b) Departamento de Projetos Especiais

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:

I - participar do desenvolvimento do planejamento urbano em articulação com a Secretaria Municipal de Sustentabilidade Ambiental e Urbanismo;

II - promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

III - promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas;

IV - fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município;

V - articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;

VI - promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência;

VII - monitorar áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, para a prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;

IX - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

X - administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços e outros serviços públicos municipais;

XI - manter controle de saída dos veículos, zelando pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

XII - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

XIII - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

XIV - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outras que forem criados pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana as seguintes seções:

a) Departamento de Transporte;

b) Divisão de Elaboração de Projetos e Convênios;

c) Departamento de Obras Públicas e Engenharia;

d) Divisão de Orçamento;

e) Departamento de Limpeza Pública;

f) Departamento Municipal de Trânsito;

g) Divisão de Operações e Serviços Distritais.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário:

I - promover o desenvolvimento rural sustentável;

II - atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;

III - promover e estimular o agronegócio, visando a inclusão social e o bem-estar dos munícipes;

IV - elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

V - administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

VI - administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

VII - formalizar convênios e termos de cooperação com outros órgãos e instituições para o desenvolvimento agrário e assistência técnica;

VIII - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outras que forem criadas pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário as seguintes seções:

a) Departamento de agropecuária;

b) Setor de Assistência Técnica.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social:

I - fornecer direta ou indiretamente, ao Prefeito, o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, no que concerne à política de Comunicação Social da Administração Municipal;

II - coordenar e supervisionar a implantação de Programas de Informações;

III - coordenar, controlar e supervisionar a publicidade dos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta;

IV - prestar assistência especializada ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à comunicação por meio da mídia;

V - formular levantamentos e estudos em assuntos de interesse da Administração Municipal e da população, que devem ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Chefe do Poder Executivo alternativas de orientação e ação, efetuando essa divulgação, quando pertinente;

VI - coordenar e supervisionar a formulação e implementação das políticas públicas de governo relativas aos meios eletrônicos no âmbito da administração direta e indireta;

VII - gerir e administrar as páginas e links das redes sociais de domínio do município;

VIII - fiscalizar os contratos administrativos formalizados pela Administração Municipal que tenham por objeto publicidade, marketing, promoção de imagens, comunicação, imprensa, veiculação em mídias, televisão, radiodifusão, internet e aquelas pertinentes à pasta determinadas por legislação federal;

IX - administrar os recursos humanos quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;

X - realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Parágrafo único. Além de outras que forem criadas pelo Prefeito por meio de Decreto, integram a Secretaria Municipal de Comunicação e Informação Social a Assessoria de Comunicação e Informação Social.

Seção XVI

Dos Órgãos Colegiados e da Administração Indireta

Art. 38. Compõem a estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura de Maxaranguape, além de outros criados por legislação própria, os seguintes órgãos colegiados:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Conselho Tutelar;

III - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

IV - Conselho Municipal de Habitação;

V - Conselho Municipal Antidrogas;

VI - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

VII - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VII - Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

IX - Conselho Municipal de Educação;

X - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;

XI - Conselho Municipal de Turismo;

XXII - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

XIII - Conselho Municipal de Contribuintes;

XIV - Conselho Municipal do Trabalho;

XV - Conselho Municipal do Fundo de Desenvolvimento Municipal;

XVI - Conselho Municipal de Saúde;

XVII - Conselho Municipal de Defesa Civil.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais terão suas vinculações determinadas de acordo com a Lei ou Decreto do Poder Executivo, em razão de suas atribuições, com as correspondentes áreas de atuação das Secretarias Municipais, ficando vinculados ao Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito, quando inexistir ato normativo determinando de modo diverso.

Art. 39. Compõe a estrutura organizacional da administração indireta o Sistema Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE, regulado por legislação própria.

Art. 40. As fundações, autarquias e empresas públicas, existentes ou a serem criadas, deverão através de leis e normativos específicos, criar e regulamentar as competências, cargos, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os Fundos Municipais Instituídos e regulamentados por legislação específica em conformidade com preceitos constitucionais e legais vigentes integram a estrutura organizacional da Administração Municipal, na forma como dispuser a lei de sua criação.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 41. Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta Lei estão incluídos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais regulados nos anexos que a integram.

§1º À exceção dos agentes políticos, que serão remunerados por subsídio pagos em parcela única, a remuneração dos cargos em comissão será composta de vencimentos e verba de gratificação pelo desempenho da função, de nominada de representação, fixado na forma estabelecida nos anexos desta Lei.

§ 2º Os servidores efetivos nomeados para o cargo de provimento em comissão poderão optar por perceber a remuneração do cargo de provimento em comissão caso os valores do referido cargo sejam superiores aos recebidos pelo mesmo quando de sua nomeação.

§ 3º Quando da nomeação para a ocupação dos cargos comissionados elencados nesta lei, poderão constar na respectiva portaria de nomeação as atribuições, setor de lotação e/ou programa vinculados sob a gestão, coordenação, chefia ou assessoramento do nomeado.

§ 4º O Procurador Geral e o Controlador Geral do Município têm nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, exceto quanto à atribuição se referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Prefeito Municipal poderá atribuir à servidores ocupantes de cargos efetivos para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento definidas na Portaria de designação, conforme nomenclatura, simbologia, requisitos e valores a seguir:

I - Função de Confiança 1 (FC-1), a servidor ocupante de cargo público efetivo que possuir experiência técnica ou profissional na área de atribuição da função, e ter concluído o nível de formação do ensino fundamental, com retribuição de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

II - Função de Confiança 2 (FC-2), a servidor ocupante de cargo público efetivo que possuir experiência técnica ou profissional na área de atribuição da função e ter concluído o nível de formação do ensino médio ou técnico, com retribuição de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

III - Função de Confiança 3 (FC-3), a servidor ocupante de cargo público efetivo que possuir experiência técnica ou profissional na área de atribuição da função e ter concluído o nível de formação de graduação, com retribuição de R$ 500,00 (quinhentos reais);

IV - Função de Confiança 4 (FC-4), a servidor ocupante de cargo público efetivo que possuir experiência técnica ou profissional na área de atribuição da função e ter concluído o nível de formação de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, com retribuição de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 43. Pelo menos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração previstos nesta Lei deverão ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 44. O Prefeito Municipal poderá regulamentar a presente Lei podendo, inclusive, suprir os casos omissos por meio de Decreto.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 766/2017 e 810/2018.

Maxaranguape/RN, 04 de abril de 2024.

MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA

Prefeita Municipal

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS POR SECRETARIA/UNIDADE ADMINISTRATIVA

I - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Assessor Técnico 2	AT2	R$ 1.800,00	2
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	1
Assessor Especial 3	AE3	R$ 3.000,00	1
Contador Geral	CG	R$ 4.000,00	1
Controlador Geral	COG	R$ 7.200,00	1
Secretário Chefe de Gabinete	CFG	R$ 7.200,00	1
Diretor de Departamento	DD1	R$ 1.600,00	1
Ouvidor Municipal	OM	R$ 3.000,00	1
Procurador Assistente	PA	R$ 3.000,00	3
Procurador de Licitações	PL	R$ 4.000,00	1
Procurador Geral	PG	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1
Subcontrolador	SCO	R$ 3.000,00	1

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Assessor Técnico 2	AT2	R$ 1.800,00	1
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	2
Assessor Especial 3	AE3	R$ 3.000,00	3
Diretor de Departamento 1	DD1	R$1.600,00	8
Diretor de Atenção Básica	DAB	R$ 4.500,00	1
Diretor de Unidade de Saúde	DUS	R$ 4.500,00	6
Diretor de Vigilância em Saúde	DVS	R$ 4.500,00	1
Diretor Técnico Clínico	DTC	R$ 7.100,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	3
Assessor Técnico 2	AT2	R$ 1.800,00	3
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	1
Assessor Especial 3	AE3	R$ 3.000,00	1
Diretor de Departamento 1	DD1	R$ 1.600,00	2
Diretor de Departamento 2	DD2	R$ 2.300,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1

Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	2
Assessor Especial 2	AE2	R$ 2.500,00	1
Coordenador de Gestão de Pessoas e Dep. de pessoal	CGP	R$ 4.500,00	1
Diretor de Departamento 1	DD1	R$1.600,00	1
Assessor Especial 3	AE3	R$ 3.000,00	2
Diretor de Departamento 2	DD2	R$ 2.300,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	1
Diretor de Departamento 3	DD3	R$ 2.800,00	2
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Especial 1	AT1	R$ 1.412,00	2
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Especial 1	AT1	R$ 1.412,00	9
Assessor Especial 2	AE2	R$ 2.500,00	1
Diretor de Departamento 1	DD1	R$ 1.600,00	12
Diretor de Departamento 2	DD2	R$ 2.800,00	1
Diretor Escolar	DE	De acordo com o nível da escola do anexo II	14
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1
Vice-diretor Escolar	VDE	R$ 1.600,00	14

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E URBANISMO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Especial 1	AT1	R$ 1.412,00	2
Assessor Especial 1	AT2	R$ 1.800,00	1
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	2
Assessor Especial 2	AE2	R$ 2.500,00	1
Diretor de Departamento 1	DD1	R$ 1.600,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PROJETOS ESPECIAIS

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	14
Assessor Técnico 2	AT2	R$ 1.800,00	1
Assessor Especial 1	AE1	R$ 2.100,00	3
Assessor Especial 2	AE2	R$ 2.500,00	3
Assessor Especial 2	AE3	R$ 3.000,00	1
Coordenador de Obras Públicas e Engenharia	COPE	R$ 5.000,00	1
Diretor de Departamento 1	DD1	R$ 1.600,00	13
Diretor de Departamento 2	DD2	R$ 2.300,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Técnico 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Assessor especial 1	AE1	R$ 2.100,00	1
Assessor Especial 3	AE3	R$ 3.000,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL

CARGOS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO	QTE
Assessor Especial 1	AT1	R$ 1.412,00	1
Secretário Municipal	SM	R$ 7.200,00	1
Secretário Municipal Adjunto	SMA	R$ 3.000,00	1

ANEXO II

PADRÕES REMUNERATÓRIOS POR FUNÇÃO (R$)

CARGOS	REQUISITOS	FUNÇÕES	CÓDIGO	Remuneração (R$)		
				Vencimento - Subsídios	Representação	Remuneração Total
Assessor Técnico 1	Nível médio	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de baixa complexidade, prestando assessoria e consultoria nas ações que for de sua competência.	AT1	1.412,00	---------	1.412,00
Assessor Técnico 2	Nível médio	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência.	AT2	1.412,00	388,00	1.800,00
Assessor Especial 1	Nível médio	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando-o seus superiores na resolução dos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.	AE1	1.500,00	600,00	2.100,00
Assessor Especial 2	Nível médio	Prestar assessoria a agentes administrativos em assuntos de média complexidade, auxiliando-o nos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.	AE2	1.500,00	1.000,00	2.500,00
Assessor Especial 3	Nível médio	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.	AE3	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Contador Geral	Graduação em Contabilidade com inscrição no CRC.	Art. 22 desta Lei	CG	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Controlador Geral	Nível superior	Art. 24 desta Lei	COG	3.000,00	4.200,00	7.200,00
Coordenador de Gestão de Pessoas e Dep. de pessoal	Nível médio e reconhecido saber na área de gestão de pessoal	Chefiar o departamento de pessoal da Prefeitura Municipal, gerenciando folha de pagamento e os processos relacionados a despesas com pessoal	CGP	2.000,00	2.5000,00	4.500,00
Coordenador de Obras Públicas e Engenharia	Nível superior na área de engenharia	Chefiar o departamento de obras públicas e engenharia, gerenciando os processos da área	COPE	2.000,00	3.000,00	5.000,00
Secretário Chefe de Gabinete	Livre escolha do Prefeito do Município	Dirigir a Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, desempenhando as atribuições estabelecidas nesta Lei	CFG	7.200,00	-------	7.200,00
Diretor de Atenção Básica	Nível superior na área da saúde	Chefiar o departamento de atenção básica, gerenciando os processos relacionados à prestação dos serviços públicos na área, sob comando do Secretário	DAB	2.000,00	2.500,00	4.500,00
Diretor de Departamento 1	Nível médio e conhecimento compatível com a área	Dirigir unidade administrativa de menor complexidade, criada por esta Lei ou por instrumento normativo próprio	DD1	1.412,00	188,00	1.600,00
Diretor de Departamento 2	Nível médio e conhecimento compatível com a área	Dirigir unidade administrativa de média complexidade, criada por esta Lei ou por instrumento normativo próprio	DD2	1.412,00	888,00	2.300,00

Diretor de Departamento 3	Nível médio e conhecimento compatível com a área	Dirigir unidade administrativa de alta complexidade, criada por esta Lei ou por instrumento normativo próprio	DD3	1.412,00	1.388,00	2.800,00
Diretor de Unidade de Saúde	Nível médio e conhecimento compatível com a área	Dirigir unidade de saúde do Município	DUS	2.000,00	2.500,00	4.500,00
Diretor de Vigilância em Saúde	Nível médio e conhecimento compatível com a área	Dirigir o departamento de vigilância em saúde do Município.	DVS	2.000,00	2.500,00	4.500,00
Diretor Escolar 1	Ensino superior na área da educação ou administração	Dirigir unidade escolar Nível A	DE1	1.412,00	588,00	2.000,00
Diretor Escolar 2	Ensino superior na área da educação ou administração	Dirigir unidade escolar Nível B	DE2	1.412,00	1.088,00	2.500,00
Diretor Escolar 3	Ensino superior na área da educação ou administração	Dirigir unidade escolar Nível C	DE3	1.412,00	1.588,00	3.000,00
Diretor Técnico Clínico	Nível superior na área da saúde e reconhecido saber em gestão de serviços médicos e clínicos	Dirigir os serviços de atendimento clínico do SUS prestados pelo Município	DTC	2.000,00	5.100,00	7.100,00
Ouvidor Municipal	Nível médio	Art. 21 desta Lei	OM	1.412,00	1.588,00	3.000,00
Procurador Assistente	Graduação em Direito e inscrição na OAB	Assessorar o Procurador Geral do Município no desempenho das atribuições estabelecidas nesta Lei	PA	1.412,00	1.588,00	3.000,00
Procurador de Licitações	Graduação em Direito e inscrição na OAB	Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, o Prefeito, secretários e agentes públicos em matéria de licitações e contratações públicas	PL	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Procurador Geral	Graduação em Direito, inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão e reputação ilibada.	Lei orgânica do Município	PG	3.000,00	4.200,00	7.200,00
Secretário Municipal	Livre escolha do Prefeito do Município	Dirigir as respectivas secretarias, desempenhando as atribuições estabelecidas nesta Lei	SM	7.200,00	------	7.200,00
Secretário Municipal Adjunto	Livre escolha do Prefeito do Município	Assessorar os secretários municipais na direção das respectivas secretarias, no desempenho das funções estabelecidas nesta Lei	SMA	1.412,00	1.588,00	3.000,00
Subcontrolador	Nìvel superior	Assessorar o Controlador Geral do Município no desempenho das atribuições estabelecida nesta Lei	SCO	1.412,00	1.588,00	3.000,00
Vice-diretor Escolar	Nível superior	Assessorar o Diretor Escolar no desempenho de suas funções de gestão escolar, substituindo-o nos casos falta ou impedimento	VDE	1.412,00	188,00	1.600,00

ANEXO IIII

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Confiança	**Simbologia**	**Retribuição em R$**	**Quantidade**
Função de Confiança 1	FC1	350,00	10
Função de Confiança 2	FC2	450,00	10
Função de Confiança 3	FC3	500,00	10
Função de Confiança 4	FC4	750,00	10

Publicado por:

José Walter de Oliveira Filho
Código Identificador:82FF3F6B

Publicada em	05/04/2024
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte
Edição	3257
Código identificador	82FF3F6B

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/