

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO

GABINETE DO PREFEITO
LEI 311

LEI nº 311/2018

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da administração municipal de São Miguel do Gostoso, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O Prefeito Municipal é o chefe do poder executivo municipal, sendo seus auxiliares diretos para o desempenho das funções de direção superior da administração do Município, os Secretários Municipais.

Art. 2º. A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º. As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5. A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso compõe-se de:

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Prefeito:

Chefe de Gabinete do Prefeito;
Procuradoria Geral do Município;
Controladoria Geral do Município.

II - Órgãos de Gestão Executiva:

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano; SEMPLA
- c) Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- e) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca; SEMAP;
- g) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL;
- h) Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT;
- i) Secretaria Municipal de Turismo e Comunicação. – SEMTUR;
- j) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI

Parágrafo Único - A quantidade, a simbologia e a remuneração dos Cargos Comissionados que ocuparão os órgãos de que tratam esta lei são as designadas no anexo único.

TÍTULO II
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. A Chefia do Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política.

Art. 7º. Ao Chefe do Gabinete do Prefeito compete:

- a) Dar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral;
- b) Tomar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
- c) Encaminhar processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- d) Transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
- e) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- f) Acompanhar a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal;
- g) Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
- h) Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe do Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria Parlamentar.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 8º. A Procuradoria Geral do Município é o órgão de assessoramento jurídico do Município de São Miguel do Gostoso, responsável pelas causas judiciais e administrativas.

Art. 9º. Fica criado o cargo para provimento em comissão de Procurador Geral do Município, privativo de Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Norte.

Parágrafo Único – O ocupante do cargo de Procurador Geral do Município possui as mesmas prerrogativas e garantias do Secretário Municipal, não sendo o referido Cargo de dedicação exclusiva.

Art. 10. A estrutura funcional e administrativa da Procuradoria Municipal fica composta de acordo com a Lei Municipal Nº 292/2016.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 11. O sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem por objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentárias, bem como, a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

Art. 12. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Controlador Geral, responsável pela Controladoria Geral do Município, o qual será de livre nomeação e exoneração do Prefeito, devendo atender os seguintes requisitos:

- a) Ser portador de diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;

c) Notório conhecimento e experiência nas áreas de controle interno ou externo da administração pública.

Art. 13. O quadro de pessoal da Controladoria Geral será composto da seguinte forma:

- I - Controlador Geral;
- II - Agente administrativo.

Art. 14. Fica instituída a comissão de controle interno composta de quatro (04) membros, incluindo o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Controlador Geral, o Secretário de Administração e o Procurador Geral.

Art. 15. É vedada a nomeação para o exercício de cargo de confiança no âmbito do sistema de controle interno, bem como para os cargos que impliquem em gestão de recursos financeiros no âmbito da administração municipal de pessoas que tenham sido:

- I. Responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- II. Julgados comprovadamente culpados em processos administrativos, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- III. Os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública com trânsito em julgado.

Parágrafo Único – O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata. Considerando a possibilidade de responsabilização do servidor que falhar com seu dever de sigilo, por meio do processo administrativo cabível.

Art. 16. O sistema de Controle Interno do Município de São Miguel do Gostoso, observadas as competências constitucionais e legais do Poder Legislativo, tem por finalidade:

- I. Proceder ao exame e fiscalização prévia dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal, especialmente no que se refere a sua legalidade;
- II. Orientar os órgãos da administração municipal e gestores no que couber quanto à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos de cada Secretaria, considerando os recursos orçamentários disponíveis;
- III. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria no âmbito deste município;
- IV. Elaborar o balanço geral municipal, a prestação de contas do FUNDEB, e respectivos balanços mensais e anuais;
- V. Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas anual do Prefeito, com a emissão anual de relatórios;
- VI. Manter com os Tribunais de Contas da União, do Estado e demais órgãos de controle externo, colaboração técnica e profissional consoante à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária objetivando maior integração dos controles interno e externo;
- VII. Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto aos órgãos de controle externo supracitados;
- VIII. Acompanhar a exata execução contábil da aplicação dos recursos empenhados;
- IX. Executar outras tarefas de ordem contábil, orçamentária e financeira, determinadas pelo Prefeito.

Art. 17. Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária, despesas administrativas e com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro na Controladoria Geral do Município.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA GESTÃO EXECUTIVA

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL- SEMAD

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, transporte, arquivo e apoio ao sistema de fiscalização e arrecadação.

Art. 19. Ao Secretário Municipal de Administração compete:

- I. Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
- II. Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração municipal;
- III. Realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria;
- IV. Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilidade e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- V. Articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência;
- VI. Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- VII. Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da Administração direta e indireta;
- VIII. Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- IX. Elaborar os atos administrativos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e declaração da vacância de cargos da Administração municipal;
- X. Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação.

Parágrafo Único – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Secretário Adjunto
- c) Coordenador da Secretaria de Administração;
- d) Assessor Especial de Pessoal e Recursos Humanos;
- e) Assessor de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;
- f) Assessor Especial de Tombamento e Patrimônio;
- g) Coordenador do Setor de Processos e Compras;
- h) Coordenador do Setor de Protocolo;
- i) Coordenador do Setor de Almoxarifado;
- j) Coordenador de Procedimentos de Despesas;
- k) Coordenador do Setor de Informática.
- l) Chefe do Setor Pessoal
- m) Chefe do Setor de Transportes

CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO - SEMPLA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano é o órgão responsável pelas atividades do sistema de construção em geral, que compreende as atividades de ornamentação e o planejamento de ruas, calçamento, analisando o material de obras e serviços, limpeza da cidade, coleta e destino do lixo. Além disso, zelar pelo patrimônio ambiental do município, especialmente considerando a necessidade de tutelar o meio ambiente urbano e rural da municipalidade.

Art. 21. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano compete:

- I. Executar e acompanhar o planejamento das atividades e dos recursos destinados a serviços e obras;
- II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do município;
- III. Planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção, reformas e conservação de obras;

- IV. Programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins;
- V. Coordenar os serviços de limpeza, bem como acompanhar, orientar a coleta e o destino final do lixo;
- VI. Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger o meio ambiente;
- VII. Informar e desenvolver junto aos munícipes formas de coleta seletiva do lixo.

Parágrafo Único - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano:

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;
- b) Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos
- c) Chefia do Setor de Limpeza Urbana;
- d) Chefia do Setor de Obras Públicas;
- e) Chefia do Setor de Meio Ambiente;
- f) Chefia do Setor de Planejamento Urbano.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade, com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

Art. 23. Ao Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

- I. Promover o levantamento dos principais problemas sociais, analisar e implementar as possíveis soluções;
- II. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- IV. Promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- V. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contatar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes;
- VI. Elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
- VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população;
- VIII. Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais;
- IX. Planejar e viabilizar a construção de loteamentos urbanos;
- X. Elaborar contratos de aquisição das casas populares e lotes urbanos;
- XI. Coordenar a distribuição das casas populares e lotes urbanos;
- XII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XIII. Promover e capacitar agentes para sua inserção no mercado de trabalho;
- XIV. Buscar parcerias que visem introduzir novas formas de trabalho e geração de emprego e renda;
- XV. Gerir, avaliar e prestar contas dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XVI. Organizar os serviços da política municipal de assistência social, de modo a contemplar dentre outros, os programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, bem como a situação das pessoas que vivem em situação de rua.

Parágrafo Único - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, na estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social:

- a) Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;

- b) Assessor Especial do SUAS;
- c) Diretor de Gestão do SUAS;
- d) Coordenador de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS;
- e) Coordenador de Trabalho, Renda e Programas Especiais;
- f) Chefia de Habitação e Regularização Fundiária;
- g) Coordenador do CRAS;
- h) Chefia do Departamento de Proteção Social Básica do SUAS;
- i) Chefia do Departamento de Proteção Social Especial do SUAS;
- j) Chefia do Departamento de Vigilância Social, Informação, Monitoramento e Avaliação do SUAS;
- k) Chefia do Departamento de Cadastro Único e Benefícios Sociais;
- l) Chefia do Departamento de Segurança Alimentar, Artesanato e Economia Solidária;
- m) Chefia do Departamento de Cadastro, Construção, Reforma e Regularização Habitacional e Fundiária;
- n) Chefia de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- o) Chefia do Centro de Controle Social.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação e cultura do Município, estruturada na forma da Lei Nº 298/2017.

Art. 25. Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

- I. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;
- II. Organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos e da área cultural;
- III. Apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino e da cultura;
- 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 investimentos 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. Defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município;
- VIII. Pesquisar, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
- IX. Assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino;
- X. Desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural;
- XI. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, referente a suplementação alimentar;
- XII. Exercer outras atividades afins, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo primeiro – Ficam criados os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, alterado o Art. 3º da Lei Nº 298/2016:

- a) Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- b) Diretor de Cultura;
- c) Diretor Administrativo;
- d) Chefia do Setor de Alimentação Escolar;
- e) Chefia do Setor de Cultura.

Parágrafo segundo – Os profissionais da educação são regidos pela Lei Complementar Nº 286/2016 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação) e, em casos omissos, pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e

projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Art. 27. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com os governos federal e estadual;
- II. Criar e operar as unidades de saúde;
- III. Cooperar com os órgãos federais, estaduais e municipais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;
- IV. Elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis;
- V. Colaborar com o governo federal e estadual nas execuções dos programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;
- VI. Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
- VII. Fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;
- VIII. Avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria;
- IX. Cooperar com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência química;
- X. Exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social;
- XI. Promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis;
- XII. Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde;
- XIII. Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
- XIV. Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- XV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados os seguintes cargos em provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- c) Diretor da Unidade Mista de Unidade de Saúde;
- d) Coordenador da Atenção Básica;
- e) Coordenador de Vigilância Sanitária
- f) Coordenador de Endemias
- g) Coordenador Vigilância Epidemiológica
- h) Chefia de Farmácia;
- g) Chefia de Saúde Pública;
- i) Chefia do Setor de Alimentação dos Programas do Ministério da Saúde.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 28.A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura e Pesca.

Art. 29. Ao Secretário Municipal de Agricultura e Pesca compete:

- I. Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
- II. Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- III. Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- IV. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- V. Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria;
- VI. Promover o desenvolvimento rural sustentável;
- VII. Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;

VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados os cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

- a) Secretário Municipal de Agricultura e Pesca;
- b) Coordenador de Desenvolvimento Rural;
- c) Coordenador de Pesca.
- d) Coordenador de Fomento Agrícola

CAPÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL

Art. 30. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável em promover todos os eventos desportivos e de lazer do Município, bem como incentivar a participação da Juventude nas ações do Município ajudando na formação dos cidadãos.

Art. 31. Ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer compete:

- I. Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos;
- II. Promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- III. Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- IV. Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
- V. Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;
- VI. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- VII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados os cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer:

- a) Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;
- b) Coordenador de Políticas Públicas para o Esporte e Lazer;
- c) Chefia de Políticas Públicas para a Juventude;
- d) Chefia do Setor de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Tributação é o órgão responsável de exercer a política de arrecadação tributária do Município, bem como das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais.

Art. 33. Ao Secretário Municipal de Tributação compete:

- I. Elaborar o calendário e as formas de arrecadação tributária;
- II. Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
- III. Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- IV. Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
- V. Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
- VI. Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- VII. Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
- VIII. Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais;
- IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados os cargos de provimento em comissão na estrutura da Secretaria Municipal de Tributação:

- a) Secretário Municipal de Tributação;
- b) Assessoria Especial de Tributação
- c) Diretor de Tributos Municipais;
- d) Coordenador de Tributos Municipais;
- e) Coordenador do Cadastro Mobiliário;
- f) Coordenador do Cadastro Imobiliário.

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMUNICAÇÃO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Turismo e Comunicação é o órgão responsável pela promoção do turismo e pela divulgação dos atrativos artísticos, bem como pelas informações referentes ao município.

Art. 35. Ao Secretário de Turismo e Comunicação compete:

- I. Gerenciar a administração dos projetos e programas vinculados ao Turismo do município;
- II. Gerenciar a administração dos projetos e programas, relacionados a Comunicação do Poder Executivo municipal e aos municípios;
- III. Preparar e apresentar relatórios das atividades vinculadas aos programas e projetos desenvolvidos;
- IV. Divulgar os pontos turísticos do Município, bem como incentivar aos jovens municípios da importância de preservar suas belezas naturais;
- V. Celebrar convênio e contratos com outras entidades a fim de promover o fluxo turístico no Município;
- VI. Desenvolver programas e projetos vinculados ao turismo local;
- VII. Divulgar as potencialidades turísticas do município face às condições naturais apresentadas;
- VIII. Potencializar os festejos regionais frente a população do estado e do Nordeste;
- IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo Único – Ficam criados os seguintes cargos em comissão na Secretaria Municipal de Turismo e Comunicação:

- a) Secretário Municipal de Turismo e Comunicação;
- b) Coordenador de Turismo;
- c) Coordenador de Comunicação.

TÍTULO V ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 36. São atribuições dos Secretários Municipais:

- I. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de sua secretaria;
- II. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
- III. Despachar diretamente com o gestor municipal;
- IV. Convocar reuniões periódicas com as assessorias, direções, coordenações e chefias subordinadas;
- V. Atender à convocação da Câmara Municipal;
- VI. Propor à Prefeitura a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- VII. Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
- VIII. Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
- IX. Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
- X. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- XI. Apresentar à Prefeitura Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII. Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;

- XIV. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
- XVI. Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XVIII. Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
- XIX. Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
- XX. Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo.

CAPITULO II

ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS, COORDENADORIAS, DIRETORIAS E CHEFIAS.

Art. 37. São atribuições básicas das assessorias, coordenadorias, diretorias e chefias nos seus vários níveis:

- I. Assessorar e/ou assistir ao Secretário, ou ao superior hierárquico, no desempenho de suas funções administrativas;
- II. Propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou auxiliar na sua formulação;
- III. Elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário;
- IV. Propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional;
- V. Articular-se sempre com as demais coordenadorias no sentido de desenvolver um trabalho integrado;
- VI. Articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições;
- VII. Participar de reuniões e informar às demais coordenadorias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige;
- VIII. Promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando;
- IX. Conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado;
- X. Coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários;
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação;
- XII. Desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão;
- XIII. Indicar servidores para participarem de comissões especiais;
- XIV. Solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;
- XV. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinadas;
- XVI. Efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder às estatísticas do órgão;
- XVII. Exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;
- XVIII. Propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;
- XIX. Desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e com responsabilidades dos servidores;
- XX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 38. Os ocupantes dos cargos em comissão, funções gratificadas vinculados à estrutura administrativa e funcional deste município, **constantemente do Anexo I desta lei**, encarregados e auxiliares têm as seguintes atribuições básicas:

- I. Participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;
- II. Solicitar à coordenadoria imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;
- III. Assistir às coordenadorias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;

- IV. Cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;
- V. Participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias à melhoria na execução dos serviços;
- VI. Colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;
- VII. Conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;
- VIII. Participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitar-se; e
- IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.

TITULO II DO QUADRO GERAL DO PESSOAL DO MUNICIPIO

CAPITULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 39. O quadro de funcionários e servidores da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN, tem a seguinte composição, com suas respectivas retribuições salariais, no que se refere aos de cargos de provimento em comissão:

cargos de Provimento em comissão, símbolo C-1:

Descrição	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	01
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano	01
Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	01
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
Secretário Municipal de Saúde	01
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	01
Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer	01
Secretário Municipal de Tributos	01
Secretário Municipal de Turismo e Comunicação	01
Controladoria Geral	01
Procuradoria Geral	01
Secretaria Municipal de Finanças	01

cargos de Provimento em comissão, símbolo C-2:

Secretario Adjunto da Administração Geral	01
---	----

c) cargos de Provimento em comissão, símbolo C-3:

Descrição	Quantidade
Assessoria Administrativa	01
Assessoria Especial do SUAS	01
Assessoria Parlamentar	01
Assessoria Especial de Tributação	01
Assessoria Especial de Pessoal e Recursos Humanos	01
Assessoria de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	01
Assessoria Setor de Tombamento e Patrimônio	01

d) cargos de Provimento em comissão, símbolo C-4,

Descrição	Quantidade
Diretor de Gestão do SUAS	01
Diretor de Cultura	01
Diretor Administrativo	01
Diretor da Unidade Mista de Unidade de Saúde	01
Diretor de Tributos Municipais	01

e) cargos de Provimento em comissão, símbolo C-5

Descrição	Quantidade
Coordenador do Setor de Processos e Compras	01

Coordenador do Setor de Protocolo	01
Coordenador do Setor de Almoarifado	01
Coordenador da Secretaria de Administração	01
Coordenador do Setor de Procedimentos de despesas	03
Coordenador do Setor de Informática	01
Coordenador de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS	01
Coordenador de Trabalho, Renda e Programas Especiais	01
Coordenador do CRAS	01
Coordenador de Fomento Agrícola	01
Coordenador de Desenvolvimento Rural	01
Coordenador de Pesca	01
Coordenador de Tributos Municipais	01
Coordenador do Cadastro Mobiliário	01
Coordenador do Cadastro Imobiliário	01
Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos	01
Coordenador de Eventos	01
Coordenador de Comunicação	01
Coordenador de Políticas Públicas para o Lazer	01
Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	01
Coordenador de Atenção Básica	01
Coordenador de Endemias	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01

f) cargos de Provimento em comissão, símbolo C-6.

Descrição	Quantidade
Chefia do Setor de Limpeza urbana	01
Chefia do Setor de Obras Públicas	01
Chefia do Setor de Meio Ambiente	01
Chefia do Setor de Planejamento Urbano	01
Chefia do Setor de Habitação e Regularização Fundiária	01
Chefia do Departamento de Proteção Social Básica do SUAS	01
Chefia do Departamento de Proteção Social Especial do SUAS	01
Chefia do Departamento de Vigilância Social, Informação, Monitoramento e Avaliação do SUAS	01
Chefia do Departamento de Cadastro Único e Benefícios Sociais	01
Chefia do Departamento de Segurança Alimentar, Artesanato e Economia Solidária	01
Chefia do Departamento de Cadastro, Construção, Reforma e Regularização Habitacional e Fundiária	01
Chefia de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01
Chefia do Centro de Controle Social	01
Chefia do Setor de Pessoal	01
Chefia do Setor de Transportes	01
Chefia do Setor de Farmácia	01
Chefia do Setor de Saúde Pública	01
Chefia do Setor de Alimentação dos Programas do Ministério de Saúde	01
Chefia do Setor de Alimentação Escolar	01
Chefia de Cultura	01
Chefia do Setor de Esportes	01
Chefia de Juventude e Lazer	01

CAPITULO II DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 40. O quadro de funcionários e servidores da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN, será composto por servidores, cujo provimento será efetivo, exceto nas hipóteses previstas em Lei de provimento em comissão para cargos de chefia, assessoria e direção, com suas respectivas retribuições salariais.

CAPITULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN pode nomear seus servidores em funções gratificadas, quando houver a necessidade pelo interesse público e restar comprovada a conveniência para administração.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os servidores integrantes do quadro de pessoal permanente da Prefeitura de São Miguel do Gostoso que venham a ocupar cargos em comissão deverão fazer, de forma expressa, a opção pelo vencimento do cargo, previsto nesta Lei, ou pelo vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único – Optando pelo vencimento do cargo efetivo, o ocupante do cargo em comissão receberá uma Gratificação de Representação – GR, pelo exercício da Função Gratificada, conforme símbolos e valores constantes no anexo desta Lei.

Art. 43. Os diversos órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 44. Os casos omissos quando à definição de competência de órgãos e atribuições de chefias serão decididos pela Prefeitura Municipal, ouvidos os órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. Ficam criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal do Município de São Miguel do Gostoso, as seguintes funções gratificadas conforme tabela abaixo, que deverão ser concedidas aos servidores efetivos que vierem a ocupar cargos em comissão:

Quantidade	Símbolos
04	FG-1
03	FG-2
05	FG-3
05	FG-4
04	FG-5
03	FG-6
03	FG-7
03	FG-8
03	FG-9

Art. 45. Fica estruturada a Comissão Permanente de Licitação do Município de São Miguel do Gostoso, com os seguintes componentes: Presidente e dois membros efetivos e dois suplentes que passarão a ter gratificação definida em lei no pleno exercício da função.

Parágrafo Único - A quantificação, simbologia e remuneração dos Cargos de Secretário, Chefe de Gabinete, Secretário Adjunto, Diretoria, Coordenação, Chefias, Assessoria, Funções Gratificadas, de que tratam esta lei são as designadas no anexo I.

Art. 46. Constituem recursos para a cobertura das despesas decorrentes da implantação e execução da presente lei as dotações orçamentárias consignadas no orçamento público municipal para o ano em curso.

Art. 47. Fica o poder executivo autorizado a fazer as suplementações e ou remanejamentos de dotações orçamentárias destinadas aos órgãos criados ou transformados, na forma da Lei, sem que este ajuste seja contado para efeito do limite estabelecido pela legislação.

Art. 48. O cargo Agente Administrativo em Educação entra em extinção a partir desta Lei, ficando extintos quando ocorrer solicitação de demissão e/ou aposentadoria dos servidores enquadrados atualmente.

Art. 49. As despesas decorrentes desta Lei correm a conta do Orçamento Geral do Município ou, quando for o caso, do Orçamento da União ou de outra esfera de Governo.

Art. 50. O poder Executivo regulamentará por Decreto, a estrutura e o funcionamento de cada um dos órgãos e entidades públicas da Administração Direta, previsto nesta lei.

Parágrafo Único – As nomeações para os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei se darão de forma imediata, após a sanção e publicação.

Art. 51. Ficam revogadas as Leis, Decretos normas e regimentos anteriores e todas as disposições em contrário, exceto as que versem sobre os profissionais da educação que serão regidos pela Legislação específica aplicada.

Art. 52. Os ocupantes dos cargos efetivos extintos por esta Lei, serão aproveitados em cargos de mesmo nível e atribuições semelhantes, revogado o Inciso VI, Art. 3º, da Lei Nº 286/2016 e seus dispositivos correlatos na mesma Lei.

Art. 53. Integram o quadro de servidores do município de São Miguel do Gostoso os seguintes cargos:

Descrição	Retribuição salarial de referência
Advogado (20/hs)	2.000,00
Agente Administrativo	1.170,00
Agente Comunitário de Saúde	1.014,00
Agente de Endemias	1.014,00
Agente Social	954,00
Arquiteto (20/hs)	2.000,00
Arquivista/Almoxarife	954,00
Assistente Social (20h/s)	1.500,00
Auxiliar de laboratório	1.070,00
Auxiliar de farmácia	1.070,00
Biólogo (20 hs)	1.500,00
Bioquímico (20 hs)	1.500,00
Borracheiro	1.070,00
Cadastrador/Entrevistador	954,00
Coveiro	954,00
Contador	3.800,00
Dentista	2.600,00
Digitador	1.070,00
Educador Físico (20 hs)	1.500,00
Enfermeiro (40hs)	2.400,00
Enfermeiro plantonista (por plantão 24hs)	300,00
Engenheiro civil (30h/s)	3.000,00
Farmacêutico (20h/s)	1.500,00
Fiscal de obras	1.350,00
Fiscal de tributos	1.500,00
Fiscal de vigilância sanitária	1.350,00
Instrutor de Informática/operador de PC	1.270,00
Médico especialista (por demanda diária)	1.700,00
Médico plantonista (12 hs)	850,00
Médico plantonista (24hs)	1.700,00
Mecânico	1.700,00
Médico	11.000,00
Motorista	1.300,00
Nutricionista (20h/s)	1.500,00
Oficineiro de Arte, Cultura e Lazer	954,00
Operador de maquinas	1.700,00
Operador de Perfuratriz	1.700,00
Orientador/Educador Social	954,00
Psicólogo (20h/s)	1.500,00
Pedreiro	1.500,00
Soldador	2.000,00
Técnico de Enfermagem	1.070,00
Técnico de Enfermagem (por plantão 24 hs)	200,00
Técnico de Radiologia	1.400,00
Técnico em Informática	1.070,00
Tratorista	1.070,00

Veterinário (20hs)	1.500,00
Vigia	954,00
Visitador Social	954,00

Art. 53. Esta lei entrará em vigor na data de sua sanção e publicação, revogando a Lei 296/2017.

São Miguel do Gostoso/RN, 19 de janeiro de 2018.

JOSE RENATO TEIXEIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO – Projeto de Lei Nº 013/2017

Parte I – Tabela de Cargos de Provimentos em Comissão, quantidade e remuneração:

Cargos de Provimento em Comissão, símbolo C-1:

Descrição	Quantidade	Remuneração
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Administração	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano	01	R\$ 3.800,00
Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Tributos	01	R\$ 3.800,00
Secretário Municipal de Turismo e Comunicação	01	R\$ 3.800,00
Controladoria Geral	01	R\$ 3.800,00
Procuradoria Geral	01	R\$ 3.800,00
Secretaria Municipal de Finanças	01	R\$ 3.800,00

Cargos de Provimento em Comissão, símbolo C-2:

Secretaria Adjunto da Administração Geral	01	R\$ 3.000,00
---	----	--------------

Cargos de Provimento em Comissão, símbolo C-3:

Descrição	Quantidade	Remuneração
Assessoria Administrativa	01	R\$ 2.400,00
Assessoria Especial do SUAS	01	R\$ 2.400,00
Assessoria Parlamentar	01	R\$ 2.400,00
Assessoria Especial de Tributação	01	R\$ 2.400,00
Assessoria Especial de Pessoal e Recursos Humanos	01	R\$ 2.400,00
Assessoria de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	01	R\$ 2.400,00
Assessoria Setor de Tombamento e Patrimônio	01	R\$ 2.400,00

d) Cargos de Provimento em Comissão, símbolo C-4,

Diretor de Gestão do SUAS	01	R\$ 2.200,00
Diretor de Cultura	01	R\$ 2.200,00
Diretor Administrativo	01	R\$ 2.200,00
Diretor da Unidade Mista de Unidade de Saúde	01	R\$ 2.200,00
Diretor de Tributos Municipais	01	R\$ 2.200,00

e) Cargos de Provimento em Comissão, símbolo C-5

Coordenador do Setor de Processos e Compras	01	R\$ 1.800,00
Coordenador do Setor de Protocolo	01	R\$ 1.800,00
Coordenador do Setor de Almoxarifado	01	R\$ 1.800,00
Coordenador da Secretaria de Administração	01	R\$ 1.800,00
Coordenador do Setor de Procedimentos de despesas	03	R\$ 1.800,00

Coordenador do Setor de Informática	01	RS 1.800,00
Coordenador de Administração, Orçamento e Finanças do FMAS	01	RS 1.800,00
Coordenador de Trabalho, Renda e Programas Especiais	01	RS 1.800,00
Coordenador do CRAS	01	RS 1.800,00
Coordenador de Fomento Agrícola	01	RS 1.800,00
Coordenador de Desenvolvimento Rural	01	RS 1.800,00
Coordenador de Pesca	01	RS 1.800,00
Coordenador de Tributos Municipais	01	RS 1.800,00
Coordenador do Cadastro Mobiliário	01	RS 1.800,00
Coordenador do Cadastro Imobiliário	01	RS 1.800,00
Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos	01	RS 1.800,00
Coordenador de Eventos	01	RS 1.800,00
Coordenador de Comunicação	01	RS 1.800,00
Coordenador de Políticas Públicas para o Lazer	01	RS 1.800,00
Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	01	RS 1.800,00
Coordenador de Atenção Básica	01	RS 1.800,00
Coordenador de Endemias	01	RS 1.800,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	RS 1.800,00

f) Cargos de Provimento em Comissão, símbolo C-6.

Chefia do Setor de Limpeza urbana	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Obras Públicas	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Meio Ambiente	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Planejamento Urbano	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Habitação e Regularização Fundiária	01	RS 1.450,00
Chefia do Departamento de Proteção Social Básica do SUAS	01	RS 1.450,00
Chefia do Departamento de Proteção Social Especial do SUAS	01	RS 1.450,00
Chefia do Departamento de Vigilância Social, Informação, Monitoramento e Avaliação do SUAS	01	RS 1.450,00
Chefia do Departamento de Cadastro Único e Benefícios Sociais	01	RS 1.450,00
Chefia do Departamento de Segurança Alimentar, Artesanato e Economia Solidária	01	RS 1.450,00
Chefia do Departamento de Cadastro, Construção, Reforma e Regularização Habitacional e Fundiária	01	RS 1.450,00
Chefia de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	RS 1.450,00
Chefia do Centro de Controle Social	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Pessoal	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Transportes	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Farmácia	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Saúde Pública	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Alimentação dos Programas do Ministério de Saúde	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Alimentação Escolar	01	RS 1.450,00
Chefia de Cultura	01	RS 1.450,00
Chefia do Setor de Esportes	01	RS 1.450,00
Chefia de Juventude e Lazer	01	RS 1.450,00

Parte II – Tabela de Funções Gratificadas, quantidade, código e remuneração:

Quantidade	Função	Remuneração
04	FG-1	RS 2.000,00
03	FG-2	RS 1.800,00
05	FG-3	RS 1.600,00
05	FG-4	RS 1.400,00
04	FG-5	RS 1.200,00
03	FG-6	RS 1.000,00
03	FG-7	RS 800,00
03	FG-8	RS 600,00
03	FG-9	RS 500,00

Publicado por:
Rubens Eduardo Santa Rita de Oliveira
Código Identificador:71A587B0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/01/2018. Edição 1688
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>