LEI Nº 1.762 de 15 de dezembro de 2006.

Estabelece diretrizes para a implantação da reorganização administrativa do Poder Executivo; dispõe sobre a estrutura organizacional e competência geral dos órgãos do Poder Executivo; cria, modifica, extingue e autoriza a extinção de órgãos e cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1°. As atividades da Administração Municipal Direta e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 2° - Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal e, ainda, atender as seguintes diretrizes:

I - aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV - contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

Art. 3° - Para alcançar os objetivos citados no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos Municipais;

II - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender;

III - Simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis:

IV - Promover a integração dos munícipes da vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - Analisar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

TÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 4°. As atividades da Administração Municipal obedecerão em caráter permanente aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Controle;
V - Racionalização.

Art. 5°. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração. é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6°. Os objetivos da Administração Municipal serão anunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Plurianual;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamentos Anuais.

Art. 7°. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 8°. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9°. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, além da contratação de serviços técnicos, observadas as disposições legais.

TÍTULO III
DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS E DE SUAS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

Art. 11. As atividades municipais serão exercidas de forma direta e indireta, através das Secretarias Municipais e entidades de natureza pública ou privada criadas para esse fim, regidas pela legislação que lhes é própria.

Parágrafo único - No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixado no Anexo I desta lei.

Art. 12. São órgãos da Administração Direta:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Prefeito
b) Procuradoria Jurídica Municipal

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

a) Controladoria Geral do Município;
b) Secretaria Municipal de Administração
c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

III. - ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
b) Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Urbanos;
c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
d) Secretaria Municipal de Saúde;

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;

f) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.

IV – ÓRGÃOS FUNDACIONAIS:

a) Fundação Cultural Jose Bezerra Gomes.

V - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a) Comissão Permanente de Licitação;
b) Junta Médica do Município.

Art. 13. São órgãos vinculados as Secretarias:

I - Gabinete do Prefeito:

a) Chefia de Gabinete;
b) Assessoria Especial;
c) Assessoria de Imprensa;
d) Departamento de Cerimonial e Solenidades Oficiais;
e) Ouvidoria Municipal;
f) Procuradoria Municipal;
g) Junta de Serviço Militar.

II - Controladoria-Geral:

a) Controladoria;
b) Coordenadoria Contábil Financeira;
c) Coordenadoria Administrativa.

III - Secretaria Municipal Administração:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Assessoria Jurídica;
d) Almoxarifado Central;
e) Sub-coordenadoria de Recursos Humanos;
f) Departamento de Pessoal e Pagamento;
g) Departamento de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
h) Assessoria de Informática;
i) Arquivo Municipal;
j) Sub-coordenadoria Administrativa;
k) Departamento de Divulgação e Publicação de Atos Oficiais;
l) Serviço de Protocolo;
m) Departamento de Patrimônio;
n) Departamento de Compras.

IV - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Contadoria Geral;
d) Tesouraria Geral;
e) Coordenadoria de Planejamento;
f) Sub-coordenadoria de planejamento;
g) Departamento de Contabilidade;
h) Serviço de Receita e Despesa;
i) Serviço de Controle Orçamentário;
j) Departamento de Tesouraria;
k) Sub-coordenadoria Tributaria;
l) Departamento de Arrecadação, Controle e Fiscalização;
m) Serviço de Fiscalização;
n) Serviço de Cadastro de Contribuintes;

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Sub-coordenadoria administrativo financeira;
d) Assessoria de Eventos;

VI - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Sub-coordenadoria de Obras;
d) Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção;
e) Setor de Projetos e Topografia;
f) Setor de Fiscalização;
g) Departamento de Transporte Urbanos, Estradas e Rodagens;
h) Terminal Rodoviário;
i) Sub-coordenadoria administrativa;
j) Cemitério Público;
k) Sub-coordenadoria de Serviços Urbanos;
l) Departamento de Limpeza e Conservação;
m) Serviço de Parques e Jardins
n) Setor de Esgotos, drenagem e detetização;
o) Departamento de Manutenção e Transportes
p) Setor de Oficinas;
q) Setor de Transporte e Abastecimento;
r) Departamento de vigilância;
s) Setor de Serviços Urbanos.

VII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenador Geral;
c) Estádio Municipal;
d) Sub-coordenadoria Administrativa;
e) Sub-Coordenadoria de Ensino;
f) Departamento de Inspeção Escolar;
g) Setor de supervisão pedagógica;
h) Serviço de Escrituração Geral;
i) Serviço Cultural;
j) Serviço de Formação Continuada;
k) Serviço de Ensino Fundamental;
l) Serviço de Ensino Infantil;
m) Departamento de Ensino rural;
n) Departamento de Assistência ao Educando;
o) Setor de Merenda Escolar;
p) Serviço de Transporte Escolar;
q) Sub-coordenadoria de Eventos Esportivos;
r) Departamento de esportes;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Coordenadoria Clínica;
d) Coordenadoria de Saúde Bucal;
e) Coordenadoria da Vigilância Sanitária; Epidemiológica e Entomológico;
f) Sub-coordenadoria Administrativa;
g) Sub-coordenadoria de Saúde;
h) Sub-coordenadoria de Vigilância Sanitária;
i) Sub-coordenadoria de Apoio Psico-Social;
j) Setor de Marcação de Consultas;
k) Departamento de Saneamento Básico;
l) Setor de Ações Básicas de Saúde;
m) Setor de Educação em Saúde;
n) Setor de Controle de Alimentos;
o) Setor de Controle de Medicamentos;
p) Departamento de Saúde Reprodutiva;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Coordenadoria de Meio Ambiente;
d) Coordenadoria de Recursos Hídricos
e) Abatedouro Publico Municipal;
f) Centro de Abastecimento;
g) Sub-coordenadoria de Assuntos Agropecuários;
h) Sub-coordenadoria de Assuntos hídricos;

X - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social:

a) Gabinete do Secretario;
b) Coordenadoria Geral;
c) Centro de Erradicação do Trabalho Infantil;
d) Centro de Convivência de Idosos;
e) UPLAN;
f) Coordenadoria de Creches;
g) Sub-coordenadoria Administrativa Financeira;
h) Sub-coordenadoria de Programas e Projetos Sociais
i) Departamento de Projetos e Programas Sociais;
j) Departamento de Promoção e Assistência Social;

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Ao Gabinete do Prefeito, juntamente com os órgãos de sua estrutura, compete:

I - Proporcionar ao Prefeito completa assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e Municipais e com os cidadãos do Município, inclusive, registrando suas sugestões e críticas ao funcionamento dos órgãos municipais;

II. - Registrar e controlar as audiências do Prefeito;

III. - Encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para solucionar ou atender as suas reivindicações;

IV. - Elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura a ser encaminhado a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura a ser encaminhado à Câmara Municipal;

V. - Manter atualizada a agenda de tramitação de Projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores que tenham relação com as atividades da Prefeitura;

VI. - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

VII - Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe propiciar as devidas condições de trabalho;

VIII - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tomem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

IX - Coordenar as atividades relativas à Junta de Serviço Militar, de acordo com a legislação pertinente à matéria;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para funcionamento da estrutura básica do Gabinete do Prefeito ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;
b) 01 (um) Assessor Especial;
c) 02 (dois) Assessores de Atividade Operacional;
d) 01 (um)Assessor de Imprensa;
e) 01 (um) Ouvidor Municipal;
f) 01 (um) Motorista do Gabinete;
g) 01 (um) Secretario da Junta de Serviço Militar;
h) 04 (quatro) Assessores de Controle de Atividade.

II – Cargos em função gratificada:

a) 01 (um) Diretor do Departamento de Cerimonial e Solenidades Oficiais.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 15. À Procuradoria Jurídica Municipal com seus órgãos subordinados compete:

I - Assessorar o Prefeito em assuntos ligados aos problemas jurídicos da Prefeitura;
II - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
III - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos órgãos da Administração Municipal;
IV - Analisar Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Justificativas de veto e outros documentos de natureza jurídica;
V - Prestar a necessária assistência aos atos executados referentes à desapropriação, doação, alienação e aquisição de imóveis da prefeitura;
VI - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;
VII - Manter devidamente arquivadas Leis, Decretos, Portarias, Convênios e outros documentos de natureza jurídica de interesse do Município;
VIII - Apoiar os órgãos públicos e privados que realizam assistência jurídica à população de baixa renda;
IX - Acompanhar o desenvolvimento de processos orientando as pessoas interessadas;
X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Procuradoria Jurídica Municipal ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Procurador-Geral;

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 16. À Controladoria-Geral do Município compete:

I - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de Controle Interno do Poder Executivo que tem por objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral;

II - expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

III - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

IV - proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentárias, financeiras e patrimonial dos órgãos e entidades da administração Pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado, emitindo parecer técnico-jurídico;

V - promover a apuração de denúncias formais encaminhada pela Ouvidoria Municipal, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração Municipal, dando ciência imediata ao Prefeito do Município, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VI - sugerir ao Prefeito do Município a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

VII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;

VIII - participar da elaboração do Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;

IX - manter com o Tribunal de Contas colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados em nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Controladoria-Geral do Município ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionada no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Controlador-Geral;
b) 01 (um) Coordenador Técnico Contábil;
c) 01 (um) Coordenador Técnico Administrativo.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração, com os seus órgãos subordinados, compete atuar nas seguintes áreas:

I. - Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à Administração Geral da Prefeitura;

II. - Adquirir, receber, distribuir e controlar o material destinado ao uso de todos os órgãos da Prefeitura;

III. - Cadastrar, controlar e atualizar a lotação do pessoal da Prefeitura;

IV. - Acompanhar a freqüência do pessoal existente em todos os órgãos da Prefeitura;

V. - Coletar dados e informações para análises e controle de custos com pessoal;

VI. - Tombar, registrar, conservar e reparar os bens e imóveis do Município, bem como propor a sua alienação;

VII. - Organizar e manter o arquivo geral do Município;

VIII. - Controlar a aplicação das normas legais e regulamentares relativas a pessoal, além de estudar permanentemente o comportamento funcional dos servidores municipais, propondo providências que visem seu constante aprimoramento;

IX- Supervisão do Almoxarifado Central da Prefeitura, com acompanhamento dos estoques e utilização de materiais e utensílios;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Secretário Municipal de Administração;
b) 01 (um) Coordenador Geral;
c) 01 (um) Assessor Jurídico;
d) 01 (um) Assessor de atividade operacional;
e) 01 (um) Chefe do Almoxarifado;
f) 01 (um) Chefe do Arquivo Público Municipal;
g) 01 (um) Assessor de Controle de Atividade;
h) 01 (um) Assessor de informática.

II – Cargos em função gratificada:

a) 01 (um) Sub-coordenador Administrativo;
b) 01 (um) Sub-coordenador de Recursos Humanos;
c) 01 (um) Sub-coordenador de Arquivo;
d) 01 (um) Diretor de Departamento de Compras;
e) 01 (um) Diretor de Departamento de Patrimônio;
f) 01 (um) Diretor de Departamento de Divulgação e Publicação dos Atos Oficiais;
g) 01 (um) Diretor de Departamento de Pagamento de Pessoal;
h) 01 (um) Diretor de Departamento de Processamento de dados.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art 18. À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, com os órgãos que lhe são subordinados, compete:

I - Executar a política financeira do Município;

II. - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

III. Proceder ao controle da escrituração contábil da Prefeitura;

IV. - Executar o orçamento do município;

V. - Controlar e acompanhar a execução físico–financeira dos planos e programas desenvolvidos pelos órgãos competentes da Administração Municipal, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando foro caso, as entidades financeiras;

VI. - Elaborar planos e projetos de desenvolvimento para o Município de duração plurianual e operacional

VII. - Elaborar a proposta e acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Município, além de sua Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII. - apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;

IX. - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município na obtenção de recursos financeiros;

X - Programar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao recebimento de tributos devidos à municipalidade;

XI. - Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

XII. - Promover a atualização dos cadastros fiscais de contribuintes mediante o registro das alterações exigidas pela legislação do Município;

XIII. - Completar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos, bem como, atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;

XIV. - Receber e examinar processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XV. - Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

XVI. - Efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do Município; assim como, fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como aos negociantes ambulantes;

XVII. - Organizar e inscrever, na época própria, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;

XVIII. - Efetuar o controle da arrecadação, diariamente, a classificação e análise da Receita, proveniente dos tributos e rendas municipais;

XIX - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento ficam criados os seguintes Cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
b) 01 (um) Coordenador Geral;
c) 01 (um) Coordenador de Planejamento, Projetos e Articulação Institucional;
d) 01 (um) Chefe da Contadoria;
e) 01 (um) Chefe da Tesouraria.

II – Cargos em função gratificada:

a) 01 (um) Sub-coordenador de Planejamento;
b) 01 (um) Sub-coordenador Tributário.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 19. São prerrogativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, com os órgãos que lhe são subordinados, atuar preferencialmente no desempenho das seguintes funções:

I - assessorar o Prefeito Municipal na análise das proposições de diretrizes e normas da política econômica;

II - articular com os órgãos dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal, com vistas à integração da política de desenvolvimento do Município, garantindo a eficiência dos investimentos públicos e privados;

III - acompanhar, no setor público e privado, as ações de interesses do Município na área econômica:

IV - executar programas de geração de emprego e renda;

V - criação e implementação de um pólo turístico no município de forma a gerar recursos e ampliação da oferta de emprego para a coletividade;

VI - articular com os órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao programa municipal de desenvolvimento;

VII - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao turismo e a promoção de eventos;

VIII - programar atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos com a atividade turística;

IX - preparar estudos, pareceres e pesquisas sobre atividades locais da industria, do comércio e de serviços, especialmente, vinculados direta ou indiretamente a atividade turística;

X - realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

b) 01 (um) Coordenador Geral;
c) 01 (um) Assessor de Engenharia, Arquitetura e Construção;
d) 01 (um) Chefe do Departamento de Transportes;
e) 01 (um) Chefe de Limpeza Urbana;
f) 01 (um) Administrador do Terminal Rodoviário;
g) 02 (dois)Assessores de Controle de Atividade;
h) 01 (um) Auxiliar do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção;
i) 01 (um) Assessor de Informática;
j) 01 (um) Ferramenteiro.

II – Cargos em função gratificada:

a) 01 (um) Sub-coordenador Administrativo;
b) 01 (um) Sub-coordenador de Cemitérios Públicos;
c) 01 (um) Sub-coordenador de Fiscalização em Obras;
d) 01 (um) Sub-coordenador de Serviços Urbanos;
e) 01 (um) Diretor de Engenharia, Arquitetura e Construção;
f) 01 (um) Diretor de Manutenção e Transporte;
g) 01 (um) Diretor de Transporte Urbano de Estrada e Rodagens;
h) 01 (um) Diretor de Vigilância.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e de seus órgãos vinculados:

I-oferta preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, para crianças, jovens e adultos;

II - oferta de programas de ações culturais;

III - oferta do ensino especial;

IV - instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de educação, inclusive, creches;

V - em articulação com os demais setores, elaborar e executar os planos, programas e convênios relacionados às áreas de Educação, Cultura e Esportes;

VI - promover, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, os eventos festivos do Município;

VII - Executar programas de higiene e alimentação escolar;

VIII - Programar atividades de treinamento e aperfeiçoamento e assistir os professores na organização, reorganização e funcionamento de reuniões de pais e mestres, objetivando a melhoria das condições do aprendizado;

IX. - Colaborar com a ação de preservação do Patrimônio histórico, cultural e artístico;

X. - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1° - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I - Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
b) 01 (um) Coordenador Geral;
c) 01 (um) Administrador do Estádio Municipal de Esportes;

II – Cargos em função gratificada:

a) 01 (um) Sub-coordenador Administrativo;
b) 01 (um) Sub-coordenador de Ensino;
c) 01 (um) Sub-coordenador de Esporte e lazer;
d) 01 (um) Diretor de Assistência ao Educando;
e) 01 (um) Diretor de Esportes;
f) 01 (um) Diretor de Inspeção Escolar.

§ 2° - Os demais cargos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes são tratados no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério Municipal e nas normas relativas a constituição das unidades de ensino da rede pública municipal.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde de seus órgãos vinculados:

I - estabelecer a política de saúde do Município;
II - estabelecer e implementar os programas, planos e convênios na área de saúde em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
III - assessorar as ações municipais de saúde na escola;
IV - prestar assistência médico-odontológico e hospitalar a coletividade desenvolvendo a medicina curativa e preventiva;
V - planejar e executar os planos municipais de saneamento básico;
VI. - realizar os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a legislação vigente;
VII - coordenar a implantação e a manutenção de unidades de saúde no Município;
VIII - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais;
IX. - Promover a capacitação do pessoal em todos os níveis;
X - outros assuntos correlatos.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
b) 01 (um) Coordenador Geral;
c) 01 (um) Coordenador do Centro Municipal de Saúde;
d) 01 (um) Coordenador do Centro de Saúde Bucal;
e) 01 (um) Chefe de Vigilância Sanitária;
f) 01 (um) Chefe de Controle Endemias.

II - Cargos em função gratificada:

a) 01 (um) Sub-coordenador Administrativo;
b) 01 (um) Sub-coordenador de Saúde;
c) 01 (um) Sub-coordenador de Vigilância Sanitária;
d) 01 (um) Diretor de Saneamento Básico.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 23. É da competência geral da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura, e Abastecimento juntamente com os órgãos de sua estrutura administrativa:

I - estabelecer a política agrícola, pecuária e de abastecimento do Município;
II – Assessoria as ações municipais na zona rural;
III - captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com o Gabinete do Prefeito e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
IV - estabelecer e garantir o abastecimento do Município implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
V - promover a arborização da zona urbana e dos distritos rurais;
VI - campanhas informativas de defesa da flora e da fauna;
VII - articulação com demais entes para a implantação de um programa local de meio ambiente;
VIII - estabelecer e implementar ações em defesa do Meio Ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna e flora do semi-árido nordestino;
IX - atuar no combate a desertificação no Município;
X - Controlar e fiscalizar atividades públicas ou privadas causadoras efetivas ou potenciais de alterações significativas do meio ambiente;
XI. - Disciplinar a emissão de sons e ruídos, produzidos por qualquer meio e espécie, considerando sempre os locais e horários e a natureza das atividades emissoras;
XII - Cuidar para que o Município, ao promover a ordenação de seu território, assegure a proteção dos seus recursos naturais em consonância com o disposto na legislação federal, estadual e municipal;
XIII - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e promover a conscientização através dos meios de comunicações;
XIV - outros assuntos afetados à área do Meio Ambiente.

XV - Planejar, coordenar e promover feiras, exposições de produtos do Município nos setores de sua competência;

XVI. Coordenar os trabalhos de manutenção dos serviços públicos de abastecimentos tais como: mercado, feiras livres e matadouro;

XVII. - Organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas físicas e jurídicas da área agrícola;

XVIII - Articular-se com os demais órgãos de assistência técnica e extensão rural de outras esferas do governo, a fIm de intensificar a sua atuação no Município;

XIX - Manter perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias e de comercialização de produtos e insumos agropecuários, bem como os órgãos entidades responsáveis pela sua execução;

XX- Elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do município;

XXI – tratamento e destino final do lixo urbano e rural;

XXII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de Provimento em Comissão:

a) 01 (um) Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:
b) 01(um) Coordenador Geral;
c) 01(um) Coordenador de Meio Ambiente;
d) 01(um) Administrador do Abatedouro;
e) 01(um) Administrador do Centro de Abastecimento;
f) 01(um) Balanceiro.

II – Cargos em função gratificada:

a) 01(um) Sub-coordenador de Assuntos Agropecuários;
b) 01(um) Sub-coordenador de Assuntos Hídricos.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24. É da competência geral da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social juntamente com os órgãos de sua estrutura:

I – atendimento em creches;

II - assessorar as ações municipais de política social e comunitária;

III - coordenar e administrar as ações desenvolvidas nos centros sociais urbanos, centros e núcleos comunitários:

IV - coordenar as ações municipais de combate a fome;

V - fomentar a organização da sociedade através do apoio ao surgimento de associações CIVIS;

VI - planejar, coordenar e executar as ações relativas à defesa civil para casos de calamidade pública decorrentes de secas, inundações e outros flagelos naturais, respeitando a competência da União e do Estado;

VII. - Elaborar, desenvolver e acompanhar programas e projetos que possibilitem a intervenção do Município na área habitacional, especialmente, voltando-se para a erradicação de núcleos habitacionais provisórios, para o acesso ao solo e para construção de moradias;

VIII - Coordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, proporcionando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente, e o menor abandonado;

IX - Encaminhar pessoas carentes, que necessitem de orientações para soluções de determinados problemas nas áreas jurídica e social, ao órgão ou entidade especializadas;

X - Outros assuntos correlatos.

Parágrafo único - Para funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social ficam criados os seguintes cargos com a correspondência de nível e remuneração mencionados no Anexo I da presente Lei:

I – Cargos de provimento em comissão:

a) 01(um) Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
b) 01(um) Coordenador Geral;
c) 01(um) Coordenador da UPLAM;
d) 01(um) Assessor Jurídico II;
e) 01(um) Assessor de Atividade Operacional;
f) 01(um) Administrador do Centro de Erradicação do Trabalho Infantil;
g) 01(um) Administrador do Centro de Convivência de Idosos;
h) 02 (dois) Assessores de Controle de Atividade;
i) 10(dez) Diretores de Creche.

II – Cargos em função gratificada:

a) 01(um) Sub-coordenador Administrativo / Financeiro;
b) 01(um) Sub-coordenador de Programas e Projetos;
c) 01(um) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Operacional;
d) 01(um) Diretor de Supervisão, Avaliação e Controle.

CAPÍTULO XII
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 25. A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Administração, tem por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e alienação de bens da Administração Municipal de acordo com legislação vigente.

§ 1º. - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, 04 (quatro) membros titulares, sendo 01 (um) presidente e 03 (três) membros, tendo pelo menos 2 (dois) deles servidores pertencentes aos quadros permanentes da Prefeitura Municipal de Currais Novos, e 03 (três) suplentes.

§ 2°. - Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 3°. - A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subseqüente.

§ 4°. - Os membros da Comissão Permanente de Licitação são nomeados pelo Prefeito Municipal, e seu funcionamento tratado em Lei especifica.

CAPÍTULO XIII
DA JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO

Art. 26. A Junta Médica do Município é um órgão de deliberação coletiva, vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, e tem como competência realizar inspeção e fornecer laudos a pedido ou "ex-officio" sobre o estado de saúde dos servidores da administração pública municipal.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 27. Aos Dirigentes das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica e da Controladoria-Geral compete:

I. - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

II. - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que chefia, e participar das reuniões coletivas, quando convocados:

III - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho a cargo das unidades sob sua chefia;

IV - Proferir despachos interlocutórios em proposta orçamentária;

V - Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI. - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade por este estabelecido, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII. - Expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;

VIII. - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiam;

IX. - Expedir instruções e ordem de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua chefia;

X. - Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua direção;

XI. - Propor a aplicação de medidas disciplinares, que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;

XII. - Promover a distribuição e encaminhamento, bem como instruir, convenientemente, os processos, que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia;

XIII. - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor as instruções de processos administrativos;

XIV. - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;

XV. - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XVI. - Visar declarações e certidões que, a qualquer título forem expedidas pelos órgãos sob sua direção;

XVII. - Atender ou mandar atender durante o expediente as pessoas que os procurar para tratar de assuntos de serviços;

XVIII. - Propor a contratação de servidores no termos da legislação em vigor;

XIX. - Promover o registro das atividades dos respectivos órgãos para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XX. - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serVIços sob sua chefia;

XXI. - Assinar, juntamente com o Prefeito as Leis, Decretos e Portarias que se relacionem com os órgãos que dirigem.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO INTERMEDIARIA

Art. 28. Aos Assessores, Coordenadores, Diretores e Chefes compete:

I - Promover, por todos os meios ao alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II. - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja sob sua competência;

III - Promover a requisição de material para o funcionamento do órgão;

IV. - Despachar diretamente com o superior imediato;

V. - Apresentar ao superior imediato, em época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção;

VI - Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

VII. - Propor a aplicação de medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados;

VIII. - Manter o registro das atividades dos respectivos órgãos;

IX. - Apresentar ao superior imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos que dirigem, sugerindo providencias para melhoria dos servIços;

X. - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade:

XI. - Propor à autoridade imediatamente superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo na Estrutura Geral da Prefeitura.

Art. 30. Os conselhos e as comissões serão regulamentados por legislação especifica.

Art. 31. Os cargos de Secretários, Procurador Geral, Controlador Geral, Assessores, Administradores, Coordenadores, Sub-coordenadores, Diretores e Chefes dos órgãos do Poder Executivo são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1°. - Fica vedado, no Município de Currais Novos, a nomeação para cargos de provimento em comissão de parentes do Chefe do Executivo e Secretários, titular ou interino, por consangüinidade ou afinidade até o terceiro grau observada a graduação definida na legislação civil, excetuando-se os cargos previstos nos órgãos de assessoramento.

§ 2°. – Os cargos em Função Gratificada são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a serem ocupados por funcionários do quadro pernamente da Prefeitura Municipal de Currais Novos.

Art. 32. Ficam automaticamente extintos os órgãos municipais não enunciadas nesta Lei, exceto os relacionados no Plano de Cargos, Carreira e Salários (Lei Complementar nº 05 de 07 de novembro de 2005) da Educação Municipal, assim como as Fundação Cultural Jose Bezerra Gomes e os Cargos de Diretores e Vice-Diretores escolares.

Art. 33. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.

Art. 34. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento em comissão farão opção pela remuneração de um ou outro cargo, sendo vedada a acumulação, assim como, a incorporação futura aos vencimentos funcionais.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos dos que até 20 de abril de 2005 faziam jus a incorporação, conforme Lei Municipal nº 1.674/06, extinto a partir daquela data toda e qualquer vantagem neste sentido a novos postulantes.

Art. 35. A remuneração tratada no Anexo I para os diversos cargos foi anteriormente autorizada pela Lei Municipal nº 1.721 de 20 de abril de 2006.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Para fazer face a reestruturação administrativa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir, através da edição de Decretos, créditos adicionais, especiais e extraordinários ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do Orçamento de 2006, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho.

Parágrafo único - Fica, igualmente, autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos não tratados nesta Lei para os que os substituíram ou que tenham absorvidos as competências principais de atuação.

Art. 37. A competência especifica de cada órgão subordinado às Secretarias, será tratado no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Currais Novos, devidamente editado até 90 (noventa dias) depois de promulgada a presente Lei, por meio de Decreto.

Art. 38. Esta Lei, com todos os efeitos jurídicos e financeiros pertinentes, entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas expressa e tacitamente as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Currais Novos, em 15 de dezembro de 2006.

Jose Marciolilo de Barros Lins Neto
Prefeito Municipal

(ANEXO I À LEI Nº 1.762/2006)

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;	CC -1	Gabinete do Prefeito
Procurador-Geral	CC -1	Procuradoria Jurídica do Município
Controlador Geral	CC – 1	Controladoria Geral
Secretário Municipal de Administração	CC – 1	Secretaria Municipal de Administração
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	CC – 1	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC – 1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos	CC – 1	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC – 1	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Secretário Municipal de Saúde	CC – 1	Secretaria Municipal de Saúde
Secretário Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Abastecimento	CC – 1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Abastecimento
Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	CC – 1	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor Jurídico I	CC – 1	Secretaria Municipal de Administração

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Assessor Especial	CC – 2	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico II	CC – 2	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor de Engenharia, Arquitetura e Construção	CC – 2	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Administração
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento

		Econômico e Turismo
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Abastecimento
Coordenador Geral	CC – 3	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Coordenador Técnico Contábil	CC – 3	Controladoria Geral
Coordenador Técnico Administrativo	CC – 3	Controladoria Geral
Coordenador de Planejamento, Projetos e Articulação Institucional.	CC – 3	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Chefe da Contadoria	CC – 3	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Chefe da Tesouraria	CC – 3	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Coordenador do Centro Municipal de Saúde	CC – 3	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador do Centro de Saúde Bucal	CC – 3	Secretaria Municipal de Saúde
Coordenador de Meio Ambiente	CC – 3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Abastecimento
Coordenador de Recursos Hídricos	CC – 3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Abastecimento
Coordenador da UPLAN	CC – 3	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor de Atividade Operacional	CC – 3	Gabinete do Prefeito
Assessor de Atividade Operacional	CC – 3	Gabinete do Prefeito
Assessor de Atividade Operacional	CC – 3	Secretaria Municipal de Administração
Assessor de Atividade Operacional	CC – 3	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor de Imprensa	CC – 3	Gabinete do Prefeito

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Secretário de Serviço da Junta Militar	CC – 4	Gabinete do Prefeito

Ouvidor Municipal	CC – 4	Gabinete do Prefeito
Motorista do Gabinete	CC – 4	Gabinete do Prefeito
Chefe do Almoxarifado	CC – 4	Secretaria Municipal de Administração
Chefe do Arquivo Público Municipal	CC – 4	Secretaria Municipal de Administração
Assessor de Eventos	CC – 4	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Administrador do Terminal Rodoviário	CC – 4	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Chefe de Limpeza Urbana	CC – 4	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Chefe do Departamento de Transportes	CC – 4	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Administrador do Estádio Municipal de Esportes	CC – 4	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Chefe de Vigilância Sanitária	CC – 4	Secretaria Municipal de Saúde
Chefe de Controle de Endemias	CC – 4	Secretaria Municipal de Saúde
Administrador do Abatedouro	CC – 4	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura
Administrador do Centro de Abastecimento	CC – 4	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura
Administrador do Centro de Erradicação do Trabalho Infantil	CC – 4	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Administrador do Centro de Convivência de Idosos	CC – 4	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Gabinete do Prefeito
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Gabinete do Prefeito
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Gabinete do Prefeito
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Gabinete do Prefeito
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Secretaria Municipal de Administração
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços

		Urbanos
Assessor de Controle de Atividade	CC – 4	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Assessor de informática	CC – 5	Secretaria Municipal de Administração
Assessor de informática	CC – 5	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Auxiliar do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção	CC – 5	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Ferramenteiro	CC – 5	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretores de Creche	CC – 5	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Balanceiro	CC – 6	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura

TABELA DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo Comissionado	Simbologia	Órgão
Diretor do Departamento de Cerimonial e Solenidades Oficiais	FG - 1	Gabinete do Prefeito
Sub-coordenador Administrativo	FG – 1	Secretaria Municipal de Administração
Sub-coordenador de Recursos Humanos	FG – 1	Secretaria Municipal de Administração
Sub-coordenador de Arquivo	FG – 1	Secretaria Municipal de Administração
Sub-coordenador de Planejamento	FG – 1	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Sub-coordenador Tributário	FG – 1	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Sub-coordenador administrativo	FG – 1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Sub-coordenador Administrativo	FG – 1	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Sub-coordenador de Cemitérios Públicos	FG – 1	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Sub-coordenador de Fiscalização em Obras	FG – 1	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Sub-coordenador de Serviços Urbanos	FG – 1	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Sub-coordenador Administrativo	FG – 1	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Sub-coordenador de Ensino	FG – 1	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Sub-coordenador de Esporte e lazer	FG – 1	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Sub-coordenador Administrativo	FG – 1	Secretaria Municipal de Saúde
Sub-coordenador de Saúde	FG – 1	Secretaria Municipal de Saúde
Sub-coordenador de Vigilância Sanitária	FG – 1	Secretaria Municipal de Saúde
Sub-coordenador de Assuntos Agropecuários	FG – 1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura
Sub-coordenador de Assuntos Hídricos	FG – 1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura
Sub-coordenador Administrativo / Financeiro	FG – 1	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Sub-coordenador de Programas e Projetos	FG – 1	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretor de Departamento de Compras	FG – 2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor de Departamento de Patrimônio	FG – 2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor de Departamento de Divulgação e Publicação dos Atos Oficiais	FG – 2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor de Departamento de Pagamento de Pessoal	FG – 2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor de Departamento de Processamento de dados	FG – 2	Secretaria Municipal de Administração
Diretor de Engenharia, Arquitetura e Construção	FG – 2	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Diretor de Manutenção e Transporte	FG – 2	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Diretor de Transporte Urbano de Estrada e Rodagens	FG – 2	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Diretor de Vigilância	FG – 2	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos
Diretor de Assistência ao Educando	FG – 2	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Diretor de Esportes	FG – 2	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Diretor de Inspeção Escolar	FG – 2	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Diretor de Saneamento Básico	FG – 2	Secretaria Municipal de Saúde
Diretor de Planejamento e . Desenvolvimento Operacional	FG – 2	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
Diretor de Supervisão, Avaliação e Controle	FG – 2	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Jose Marciomilo de Barros Lins Neto
Prefeito Municipal