PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO E ADMINISTRATIVA

Art. 1º. O Município de Santana do Seridó, unidade inseparável da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Norte, rege-se por Lei Orgânica e dispõe de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. O Município de Santana do Seridó, em sua organização político e administrativa, compreende a sede do Município e os Distritos criados na forma da lei.

Art. 3º. As competências do Município constam da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, da Lei Orgânica Municipal e das demais disposições legais vigentes.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;

II - a Administração Indireta, constituída por uma autarquia;

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º. A administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a transparência de seus atos.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. O funcionamento da Administração Pública Municipal, observado o que determina a Lei Orgânica, obedecerá ao disposto nesta Lei e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à desconcentração, à descentralização, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental.

§ 1º. O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º. A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º. O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º. A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, pela participação da sociedade nas decisões governamentais e pela transparência administrativa.

§ 5º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;

II - Plano Governo;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamentos Anuais;

VI – Programas gerais, financeiros e de desembolso;

VII – Plano de Contratação Anual.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§ 3º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 8º. A coordenação é o instrumento de consonância entre os níveis hierárquicos para que, de forma harmônica, os propósitos e objetivos da administração pública municipal sejam alcançados.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

SEÇÃO III
DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 9º. A desconcentração é a transferência ou delegação de competências ou exercício de funções dos órgãos diretivos para os de execução, dentro da própria estrutura administrativa municipal.

SEÇÃO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 10. A descentralização é a transferência da titularidade de serviços públicos do âmbito da administração direta para as entidades da administração indireta, legalmente instituídas, nas modalidades de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

SEÇÃO V

DA EXECUÇÃO

Art. 11. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e, ainda, a intersetorialidade.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas e ações de governo respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos órgãos setoriais e regionais a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados, as prioridades e deliberações dos Conselhos Municipais e das Audiências Públicas do Orçamento Municipal.

SEÇÃO VI
DA DELEGAÇÃO

Art. 12. A delegação consiste na transferência da execução de serviços ou obras públicas para pessoas físicas ou jurídicas, regidos pelo Direito Privado, sob a forma de concessão, permissão ou autorização.

Art. 13. Fica o Prefeito autorizado a delegar competências ao Vice-Prefeito e aos Secretários Municipais, nos limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e nas demais legislações.

§ 1º. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, atendendo a legislação maior.

§ 2º. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

SEÇÃO VII
DA SUPERVISÃO

Art. 14. A supervisão é exercida a nível geral pelo Prefeito Municipal, e específico, pelos Secretários, respectivamente em cada unidade administrativa, como forma de:

I - zelar pela observância da Constituição Federal, Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, Lei Orgânica do Município, leis, regulamentos e demais normas aplicáveis vigentes;

II - observar os princípios que norteiam a administração pública;

III - garantir a adequada implantação e execução de planos, programas e projetos da administração municipal, inclusive no tocante à execução orçamentária;

IV - avaliar a execução financeira da administração municipal, buscando a correta aplicação dos dinheiros públicos e prestando contas na forma da lei;

V - acompanhar a execução patrimonial e a prestação de serviços públicos, visando administrar adequadamente os bens públicos e os serviços prestados à população;

VI - manter instrumentos constantes de avaliação da administração pública municipal.

SEÇÃO VII
DO CONTROLE

Art. 15. O controle constitui ação executiva que envolve todas as atividades da administração pública, desde o planejamento até a consecução dos seus objetivos.

Art. 16. As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade, serão racionalizadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Seridó é o disposto nesse Título.

Art. 18. A Secretaria de Planejamento terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Planejamento com as seguintes atribuições: Proceder na verificação, pesquisa e análise de fontes de recursos; a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e controle; o acompanhamento das propostas em execução; o planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; e a coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de

desenvolvimento urbano.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Planejamento com as seguintes atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução; supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria; substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 19. A Secretaria de Governo terá a Seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Governo com as seguintes atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis; efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet; executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 2º Secretário (a) Adjunto de Governo com as seguintes atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução; supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria; substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

§ 3º Subcoordenador (a) de Comunicação com as seguntes atribuições: Realizar as estratégias de comunicação interna e externa. Revisar a redação de textos dos projetos e documentos em geral e propõe estudos mercadológicos, para avaliar e divulgar a imagem da instituição. Planejar e organizar a logística e

divulgação das ações realizadas pela Prefeitura.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Administração e Recursos Humanos com as seguintes atribuições: Exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expedientes e encargos gerais, sendo atribuições específicas como, garantir, ao conjunto da administração, os recursos materiais e humanos aptos ao seu funcionamento, bem como informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal, tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas; assegurar a atualização do fluxo com as despesas de pessoal, constando realizações e previsões mensais e anuais, com respeito a normativa local e nacional em vigor, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar o estabelecimento e a realização de convênios e contratos que sejam de interesse da municipalidade; estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas; gerenciar e controlar as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal; propor e desenvolver a política salarial e a política de desenvolvimento profissional para o Quadro de Pessoal da Administração Direta; controlar o Quadro Geral de Pessoal e suas despesas; coordenar as relações de trabalho e intersindicais; planejar, organizar e coordenar as operações de suporte a todos os procedimentos que envolvem atendimento de público na Administração; solicitar após estudos de viabilidade a realização de concurso público para composição do quadro de pessoal efetivo da administração local, respeitando a legislação vigente; realizar o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; administrar o controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; zelar pela administração de arquivo, reprografia e digitalização de documentos públicos; fazer outras atribuições correlatas ao cargo.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Administração e Recursos Humanos com as seguintes atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução; supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria; substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

§ 3º Subcoordenador (a) de Recursos Humanos com as seguintes atribuições: Compete a Subcoordenadoria de Recursos Humanos como unidade encarregada pela política de pessoal, bem como, promover a administração de

pessoal em conformidade com a política de recursos humanos da ação de governo do Município; baixar instruções normativas no campo de sua área de competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente; conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento.

§ 4º Subcoordenador (a) de Almoxarifado e Patrimônio com as seguintes atribuições: Gerenciar e coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais, com fins de assegurar o abastecimento dos setores; registrar, escriturar, controlar a entrada e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura de Santana do Seridó/RN , provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e leis vigentes.

§ 5 º Subcoordenador (a) de Arquivo com as seguintes atribuições: Administração do arquivo bem como, organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis conforme recomendação oriunda do Tribunal de Contas do Estado do RN e demais leis vigentes; realizar arquivos de dados e imagens que sejam do interesse do Município; e exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 21. A Secretaria de Finanças e Tributação tera a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Finanças e Tributação com as seguintes atribuições: Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Legislação vigente; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; implementar campanhas visando à arrecadação; fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; e desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Financas e Tributação com as seguintes atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução; supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria; substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

§ 3º Subcoordenador (a) de Cadastro, Tributos e Arrecadação com as seguintes atribuições: Planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar, elaborr e controlar a execução das ativiades os Agentes de Arrecadação lotados na respectiva secretaria; orientar e distribuir serviçoes em geral, conforme a programação do setor, especialmente no que diz respeirto à arrecadação de tributos municiapais; responsabilizar-se pela continuidade das atividaes do setor que chefia, dando celeridade aos processos de sua competência; apresetar ao Secretário, semestralmente ou quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades do Fisco e Agentes de Arrecadação; sugerir medidas legislativas e providências adequadas das atividades pertinentes às rendas do município; e receber defesas administrativas apresenadas e os recursos interpostos e, após examinar sua admissibilidade e outros pressupostos, encaminhá-los para julgamento, conforme disposições legais.

§ 4º Subcoordenador (a) de Contabilidade com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal; realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; assessorar na elaboração da proposta

orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; e verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

Art. 22 . A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Habitação terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Trabalho, Assistencia Social e Habitação com as seguintes atribuições: Gerenciar a Política de Ass. Social, Trabalho e Habitação; Ordenar as despesas dos Fundos Municipais de Habitação e Assistência Social; Controlar a parte financeira e orçamentária do FMAS e do FMHIS observando os processos licitatórios e contratos firmados; Coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Municipais e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social; Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do CMAS; Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais; Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza; Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social; Desburocratizar e descentralizar as rotinas administrativas; Realizar reuniões com os profissionais técnicos e administrativos; Coordenar a concessão de Benefícios Eventuais da Assistência Social articulado com a Vigilância Social; Coordenar a aquisição de produtos e serviços para a SEMTHAS e seus Programas; Elaborar relação do material necessário para o desenvolvimento dos serviços e programas; Representar a Assistência Social em eventos locais; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Fazer cumprir todas as competências relacionadas às políticas do Trabalho, Habitação, Assistência Social e Direitos Humanos; Fornecer subsídios ao Gabinete do Prefeito em matéria relativa à assistência social.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Assistência Social com as seguintes atribuições: Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social, quando solicitado e/ou atuar em substituição exercendo todas as atribuições correlatas ao cargo enquanto estiver em seu exercício; Gerir atividades administrativas da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social.

§ 3º Coordenador (a) de Proteção Social Básica com as seguintes atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios executados no CRAS; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS com o setor de Vigilância Social; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SEMTHAS; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SEMTHAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SEMTHAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana

posterior; Organizar o Livro de Pontos dos Profissionais do CRAS e dos Serviços referenciados; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Elaborar relatório de ações do CRAS contemplando todos os grupos e serviços referenciados.

§ 4º Subcoordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com as seguintes atribuições: Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias usuárias do serviço; Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias para o CRAS ou CREAS; Mediar os processos grupais do Serviço; Divulgar o Serviço no território; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas, repassar para sistema apropriado e arquivá-los; Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 5º Coordenador (a) do Centro Múltiplo Uso da Comunidade São Bento com as seguintes atribuições: Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários, no campo da Assistência Social, Habitação e Trabalho, na comunidade de São Bento; Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias usuárias da comunidade; Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias da comunidade para o CRAS; Mediar os processos grupais, de caráter social, da comunidade; Divulgar os Serviços da Secretaria no território; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os Serviços socioassistenciais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Recolher, mensalmente, os registros das frequências das atividades e encaminhar para a sede da Secretaria; Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; Enviar mensalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 6º Coordenador (a) do Centro de Múltiplo Uso da Comunidade Tuiuiú com as seguintes atribuições: Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários, no campo da Assistência Social, Habitação e Trabalho, na

comunidade do Tuiuiú; Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias usuárias da comunidade; Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias da comunidade para o CRAS; Mediar os processos grupais, de caráter social, da comunidade; Divulgar os Serviços da Secretaria no território; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar os Serviços socioassistenciais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Recolher, mensalmente, os registros das frequências das atividades e encaminhar para a sede da Secretaria; Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; Enviar mensalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 7º Coordenador (a) do Trabalho e Geração de Renda com as seguintes atribuições: Coordenar a Política Municipal do Trabalho e Geração de Renda; Coordenar os cursos de Geração de Trabalho e Renda da Assistência Social; Elaborar relatório de execução de cursos com a data de execução, instrutor, relação de beneficiários, local de realização, fotos do evento e outras informações pertinentes; Articulação com o Comércio Local e Regional para intermediação de mão-de-obra; Articulação com o SINE; Elaborar relatório bimestral de ações do setor responsável.

§ 8º Coordenador (a) de Programas de Transferência de Renda com as seguintes atribuições: Representar o Município em eventos diversos quando couber; Acompanhar os processos de averiguação e fiscalização da Instância de Controle Social, da Vigilância Social, do CRAS e do CREAS; Acompanhar as ações bimestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Educação; Acompanhar as ações semestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Saúde; Realizar a gestão dos benefícios do Programa de Transferência de Renda Federal; Entrevistar famílias; Realizar atualização cadastral e recadastramento; Realizar averiguações das informações prestadas pelas famílias sempre que julgar necessário; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; Acompanhar os processos de descumprimento de condicionalidades e descentralizá-los para o CRAS ou CREAS; Participar das reuniões da Instância de Controle Social; Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 9º Subcoordenador (a) do CADUnico com as seguintes atribuições: Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa de Transferência de Renda Federal

em âmbito municipal; Representar o Município em eventos diversos quando couber; Supervisionar o trabalho dos Digitadores e Entrevistadores; Fazer reuniões com as famílias inscritas no CadÚnico sempre que julgar necessário; Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos Informes Técnicos, Legislação e Sistemas integrantes; Digitar os Cadastros no Sistema CadÚnico; Realizar atualização cadastral e recadastramento; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; Participar das reuniões da Instância de Controle Social; Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 10. Coordenador (a) de Vigilância Socioassistencial com as seguintes atribuições: Monitoramento e avaliação da Gestão do SUAS; Realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS conforme Resolução CIT nº 07/2009; Realização estudos sociais para a concessão de Benefícios Eventuais; Produção de indicadores ou análises relativas à demanda por serviços e benefícios socioassistenciais e a oferta destes; Produção de indicadores ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos; Definição de instrumentos e fluxos de Notificação Compulsória das situações de violência e violação de direitos atendidos; Produção de indicadores ou análises de vulnerabilidades sociais a partir de dados do CadÚnico; Elaboração ou atualização de diagnóstico socioterritorial do município em parceria com o CRAS e a Assessoria Técnica; Desenvolvimento de instrumentos de coleta de dados para levantamento de informações junto aos serviços; Monitoramento dos padrões de qualidade dos serviços prestados pela rede pública; Gestão e análise das informações do sistema de Registro Mensal de Atendimentos do CRAS; Fornecimento sistemático de informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único para o CRAS; Elaborar relatório mensal de ações do setor responsável.

§ 11. Coordenador (a) de Habitação de Interesse Social com as seguintes atribuições: Coordenar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social; Organizar os processos para concessão, reforma e reconstrução de Casas Populares desde a inscrição até a entrega das chaves; Realizar fiscalização semestral das casas entregues; Acompanhar processos de regularização fundiária; Incentivar e coordenar programas de melhoria habitacional de interesse social; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 12. Subcoordenador (a) de Habitação e Regularização Fundiária com as seguintes atribuições: Coordenar processos de regularização fundiária; Buscar parcerias interinstitucionais para desburocratizar as etapas de regularização fundiária; Manter articulação com os órgãos responsáveis por regularização fundiária nas esferas estadual e federal; Elaborar relatório de ações do setor responsável.

§ 13. Coordenador (a) da Junta Militar com as seguintes atribuições: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; recolher à Del SM os certificados militares inutilizados; exercer outras atribuições correlatas ao cargo, com observância da legislação vigente.

§ 14. Cordenador (a) da Casa dos Conselhos com as seguintes atribuições: Coordenar e acompanhar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários; manter os conselheiros informados das reuniões e das pautas a serem discutidas; lavrar atas das reuniões, resoluções, deliberações, pareceres, relatórios e ofícios e proceder à sua leitura, quando solicitado; apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; solicitar junto a autoridade competente a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município; enviar sempre que necessário e com antecedência considerável, à SMAS, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades; receber e verificar o material e serviço encaminhado pelo fornecedor e/ou SMAS.

§ 15. Subcoordenador (a) Executivo de Controle Social com as segintes atribuições: Garantir que as informações e documentos atualizados úteis ao exercício das funções de conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos, cheguem em tempo hábil para serem usados no que for necessário; registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação

atualizada, na ausência do responsável legal; publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial ou Mural da Prefeitura; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos Conselhos acessíveis aos conselheiros; participar da organização de eventos que os Conselhos sejam participantes ativos; solicitar atenção ao Regimento Interno sempre que necessário.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Esporte, Lazer e Turismo com as seguintes atribuições: Desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município; Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; Executar políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município; Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Secretario de Esporte, Lazer e Turismo com as seguintes atribuições: Planejar os eventos esportivos e turísticos no município; Identificar espaços ociosos no Município que possam serem utilizadas para a prática de esporte; Controlar e fiscalizar a organização administrativa da secretaria; Zelar pelo bom desempenho dos servidores da secretária; Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos; Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios;. Auxiliar na implementação da execução de políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município; Incentivar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo; Representar a Secretaria Municipal de Saúde,

por delegação do Secretário; Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º Coordenador (a) de Esporte com as seguintes atribuições: Elaborar o calendário anual das atividades esportivas, encaminhando-o ao titular da Secretaria; Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos; Elaborar e analisar relatório mensal das atividades desenvolvidas; Zelar pelo cumprimento das normas nos espaços esportivos municipais; Controlar à aquisição dos materias esportivos da secretaria; Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º Coordenador (a) de Lazer e Turismo com as seguintes atribuições: Acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas para a promoção ao lazer e turismo no território do Município; Estimular os espaços de lazer e potencial turístico; Coordenar a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza a promoção turística; Propor estratégias para a implantação e manutenção de sistema de divulgação das atividades turísticas do Município; Promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades ligadas ao turismo; Organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município; Articulação para promoção de eventos de lazer na cidade; Realizar outras atividades correlatas

§ 5º Subcoordenador (a) de atividades Esportivas com as seguintes atribuições: Monitorar a utilização dos espaços esportivos de maneira adequada; Controlar o cadastro dos usuários; Elaborar o cronograma de utilização dos espaços pela população; Controlar à utilização dos materias esportivos; Zelar pela preservação física dos espaços esportivos; Realizar outras atividades correlatas

§ 6º Subcoordenador (a) de Atividades de lazer e Promoção ao Turismo com as seguintes atribuiçôes: Identificar possíveis espaços de lazer e potencial turístico; Organizar a realização de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza a promoção turística; Produzir informações para o sistema de divulgação das atividades turísticas do Município; Identificar os eventos que estejam previstos para serem realizados no município; Levantar informações e dados para elaboração de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município; Realizar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretário (a) de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente com as seguintes atribuições: Implementar meios e instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; acompanhar e orientar essas atividades, segundo as ações administrativas

pertinentes; planejar e executar programas e diretrizes estabelecidas pela legislação pertinente voltadas ao incentivo do pequeno e médio agricultor local; elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento rural e ambiental; implementar ações de preservação da fauna e flora; exercer o controle e recuperação do meio ambiente, bem como proteger as áreas de preservação permanente; acompanhar os estudos de impacto ambiental, promovendo análises de riscos e licenciamento; fiscalizar estabelecimentos que comportem riscos à qualidade de vida e ao meio ambiente, assim como prevenir e combater as diversas formas de poluição; incentivar e orientar programas voltados a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado; realizar outras atividades correlatas.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente com as seguintes atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução; supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria; substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

§ 3º Coordenador (a) de Agricultura Irrigada com as seguintes atribuições: Coordenar e promover planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados para o pequeno e médio produtores rurais; estimular o uso racional de forma sustentável da água no desenvolvimento de projetos, com a finalidade de aumentar a produtividade e preservação ambiental; desempenhar outras atividades correlatas.

§ 4º Subcoordenador (a) de Máquinas agrícolas com as seguintes atribuições: Auxiliar o coordenador de Agricultura irrigada quando solicitado, no exercício de suas funções; articular o uso das máquinas agrícolas pertencentes a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; controlar o uso de combustíveis visando uma maior economicidade; requerer junto a autoridade competente a realização de reparos nas máquinas agrícolas sempre que se fizer necessário; zelar pela manutenção das máquinas, evitando o desgaste excessivo, requerendo a realização de reparos preventivos; realizar outras atividades correlatas ou afins.

§ 5º Subcoordenador (a) de Recursos Hídricos com as seguintes atribuições: Coordenar a proposição e elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal; a promoção do desenvolvimento do Município através do uso adequado de seus recursos hídricos; desempenhar outras atividades correlatas.

§ 6º Coordenador (a) de Pecuária e Pesca com as seguintes atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos na execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades de pecuária e pesca no município, devendo desempenhar as atividades delegadas pelo Secretário.

§ 7º Subcoordenador (a) Abatedouro Público com as seguintes atribuições: Auxiliar nos serviços, o uso de insumos, bem como nas atividades de produção, fabrico, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento e depósito dos animais abatidos no Abatedouro Público Municipal, além de outras atividades correlatas ou que digam respeito ao Abatedouro Público, quando delegados pelo Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 8º Coordenador (a) de Meio Ambiente e Saneamento Básico com as seguintes atribuições: Coordenar ações de controle e de monitoramento ambiental; articular a realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais de interesse do município; implementar programas e projetos concernentes à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental; estímular à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental; assessorar o Secretário nas atividades referentes aos objetivos relacionados as políticas de meio ambiente e saneamento básico, bem como executá-las quando requisitadas pelo Secretário, exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretário (a) Obras, Infraestrutura e Transporte com as seguintes atribuições: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria; Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; Coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas executadas por terceiros; Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; Coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; Organizar o sistema de trânsito e tráfego

urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; Coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; Coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento, asfaltamento de estradas vicinais; Controlar o sistema de transportes; Controlar a frota de máquinas e veículos pesados.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Obras, Infraestrutura e Transporte com as seguintes atribuições: Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados na secretaria, assinando os termos de responsabilidades do mesmo; Auxiliar na realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação para execução de obras, para o município; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe de Licitação; Realizar o planejamento da secretaria, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados, emitindo as avaliações e relatórios, se necessáio; Receber as demandas da população; Participar de reuniões diversas representando a secretaria, sempre que convocado; Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento de suas funções; Prestar atendimento ao Público, quando necessário; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

§ 3º Subcoordenador (a) de Obras com as seguintes atribuições: Acompanhar a execução das obras em execução na zona urbana e rural do município de Santana do Seridó/RN; Gerenciar os materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da secretaria; Receber demandas da população acerca de obras realizadas no município; Orientar o processo de solicitação de alvará de construção.

§ 4º Subcoordenador (a) de Transportes com as seguintes atribuições: Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de

passageiros no Município; Organização da sinalização, inclusive das estradas vicinais; organizar e manter o bom funcionamento da frota municipal; Elaborar relatório da utilização de máquinas e equipamentos, de demanda advindas da população; executar outras tarefas afins.

§ 5º Subcoordenador (a) de Infraestrutura com as seguintes atribuições: Aplicar recursos, conforme a Orientação da Secretaria; Conciliar as necessidades da população com os serviços ofertados pelo município; Estabelecer estratégias operacionais para manutenção periódica das estradas vicinais; Estabelecer os tipos de serviços necessários de forma rotineira pela população; Controlar o fluxo de demandas externas; Propor e implementar políticas de recursos humanos compatíveis com as atribuições da Secretaria; Acompanhar o desempenho das execuções de obras executadas; Apreciar relatórios de desempenho operacional obras; Cobrar e avaliar resultados; executar outras tarefas afins.

§ 6º Subcoordenador (a) de manutenção, conservação e patrimonio com as seguintes atribuições: Gerenciar as informações dos bens patrimoniais municipais; Controlar a manutenção e conservação dos bens públicos; Manter atualizada as demandas da população; Elaborar, se necessário, relatório dos bens patrimonias e suas condições físicas.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Educação e Cultura com as seguintes atribuições: Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação

alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Educação e Cultura com as seguintes atribuições: Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário na supervisão e coordenação de suas atividades; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, bem como acompanhar e controlar a sua execução; supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria; substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

§ 3º Coordenador (a) de Cultura com as seguintes atribuições: Elaborar juntamente com o Secretário a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc; planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Direção (acompanhamento total); estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; buscar fornecedores que se adequem as necessidades da instituição; garantir o cumprimento do calendário de programações municipal; realizar o projeto orçamentário de cada evento; está presente em todos os eventos culturais realizados pela Prefeitura Municipal; enviar para área de comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases.

§ 4º Coordenador (a) Escolar com as seguintes atribuições: Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do coordenador para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

§ 5º Coordenador (a) Escolar - Diretora Creche com as seguintes atribuições: Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a

autonomia/discricionariedade do coordenador para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

§ 6º Coordenador (a) Escolar - Ed. Infantil com as seguintes atribuições: Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do coordenador para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

§ 7º Subcoordenador (a) de almoxarifado escolar com as seguintes atribuições: Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir que exista divergência de estoque e perda de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas; acondicionar de forma adequada os alimentos perecíveis e não perecíveis possibilitando a distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

§ 8º Subcoordenador (a) de Merenda Escolar com as seguintes atribuições: Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.

§ 9º. Subcoordenador (a) de almoxarifado escolar com as seguintes atribuições: Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir que exista divergência de estoque e perda de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas; acondicionar de forma adequada os alimentos perecíveis e não perecíveis possibilitando a distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

§ 10. Subcoordenador (a) de rotas escolar com as seguintes atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; coordenar os horários e o cumprimento das escalas, subsutituindo motoristas, em caso de faltas para que os alunos não seja prejudicados.

§ 11. Subcoordenador (a) de almoxarifado escolar do centro Rural de Ensino com as seguintes atribuições: Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir que exista divergência de estoque e perda de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas; acondicionar de forma adequada os alimentos perecíveis e não perecíveis possibilitando a distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

§ 12. Subcoordenador (a) de Sistemas com as seguintes atribuições: Coordenar os trabalhos nos diversos sistemas, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e atender as necessidades das escolas municipais. Planejar e executar projeto de desenvolvimento de sistemas junto a rede de ensino. Controlar, monitorar e orientar a equipe interna ou externa da Secretaria Municipal de Educação no que tange os projetos de desenvolvimento de sistemas da organização tecnologica e apoiar a gerência no planejamento de sistemas, subsidiando com informações técnica para a tomada de decisão além de alimentar as redes sociais da secretaria, fazendo piblicações e dsigner diversos para da apoio aos trabalhos didáticos pedagogicos.

§ 13. Subcoordenador (a) da Biblioteca com as seguintes atribuições: Desenvolver as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos, atende aos requisitantes e presta suporte a estudantes. Verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca.

§ 14. Coordenador (a) Musical com as seguintes atribuições: Articular os eventos e projetos da Secretaria no tocante a musicalidade nas diversas escolas municiapis; encaminhar para o setro de comunicação todas aas ações que precisam de divulgação; submeter ao Secretario propostas de ações musicais nas escolas; atender e viabilizar apresentações musicais solicitadas

pela comunidade interna e externa; articular juntamente com os Instrutores Musicais e demais coordenações as seguintes ações: a) Ensaios; b) Apresentações musicais; c) Eventos (Festivais, Masterclass, Oficinas e etc.); produzir relatório parcial das atividades artísticas pela Escola de Música.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura:

§ 1º Secretario (a) de Saúde com as seguintes atribuições: Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; Gerir o Sistema Único de Saúde no ambito municipal; Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS; Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei; Articular-se e participar dos órgãos de controle social; Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização; Trabalhar em parceria com as demais Secretarias; Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde; Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;. Zelar pela gestão documental institucional; Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação; Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual. XVII. Firmar acordos, contratos e convênios; Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

§ 2º Secretário (a) Adjunto (a) de Saúde com as seguintes atribuições: Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria da Receita; Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas da Secretaria e substituindoo nos seus afastamentos; Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia e modernização; Apoiar o Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento; Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral; Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe; Zelar, em

conjunto com a Assessoria Técnica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde; Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário e Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º Coordenador (a) de Saúde com as seguintes atribuições: Elaborar individualmente ou junto à assessoria técnica projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais; Elaborar individualmente ou junto à assessoria técnica projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde; Articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins, quando necessário; Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados; Propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes das leis vigentes; Desenvolver e coordenar o processo planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras Assessorias afins; Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação trimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componentes do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS; Elaborar os instrumentos legais, visando a compra de serviços de saúde na rede complementar ao SUS; Propor, desenvolver e acompanhar as políticas de informação da Secretaria Municipal de Saúde; Propor e coordenar estratégias de gestão da informação para a Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º Coordenador (a) Administrativo e Financeiro com as seguintes atribuições: Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; Cuidar das prestações de contas da Secretaria; Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; Manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de SaúdeGerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro; Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde; Planejar e controlar as políticas de gestão de pessoas e do trabalho, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Prestar orientação, acompanhar e encaminhar procedimentos dos servidores em benefício previdenciário; Encaminhar ao setor competente na Secretaria Municipal de Administração as avaliações e pedidos com o objetivo de readaptá-lo em função compatível com suas limitações, se indicado; Definir, em conjunto com os setores finalísticos, o perfil necessário para compor o quadro lotacional geral e específicos por setores e unidades de saúde; Gerir e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas ao processo de inclusão de novos servidores na Secretaria Municipal de Saúde; Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde; Colaborar no estudo e estabelecimento das normas para o afastamento de pessoas para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares; Participar da articulação das atividades regionais de Educação Permanente; Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área; Realizar outras atividades correlatas.

§ 5º Coordenador (a) de Regulação com as seguintes atribuições: Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar; Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados; Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas por órgão externo solicitante (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros); Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde; Programar e coordenar a Central de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG; Planejar, coordenar e executar as atividades

do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD; Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial; Realizar outras atividades correlatas;

§ 7º Subcoordenador (a) de marcação com as seguintes atribuições: Operacionalizar e controlar a utilização do programa na Central de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG; Executar as marcações de acordo com a demanda e oferta, respeitando a ordem e as prioridades, quando se aplicar; Encaminhar e buscar resolutividade às solicitações/processos das demandas geradas por órgão externo solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros); Buscar garantir assistência à saúde de maneira que o acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.

§ 8º Subcoordenador (a) de Transporte com as seguintes atribuições: Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar as atividades dos Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes; Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao setor competente para providências; Supervisionar e controlar a guarda de veículos oficiais locados e cedidos; Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente; Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

§ 9º Subcoordenador (a) de Remoção com as seguintes atribuições: Elaborar escala de plantões dos profissionais responsáveis pela remoção de pacientes; Estabelecer críterios de utilização, preservação e manutenção salubre dos veículos; Comunicar à subcoordenadoria de transporte qualquer ocorrência nos veículos; fechar a escala de remoções, plantões extras e diarias, fiscalizar e garantir a higenização da frota.

§ 10. Coordenador (a) de Vigilancia Epidemiologica e Sanitária com as seguintes atribuições: Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; Coordenar programas de educação sanitária; Fazer

cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

§ 11. Subcoordenador (a) da Vigilância Sanitária com as seguintes atribuições: Desenvolver serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; Implementar as ações de educação sanitária no município; Orientar o cumprimento de legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária competente; orientar o processo para concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; monitorar o cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal; Realizar outras atividades correlatas.

§ 12 . Subcoordenador (a) de vigilancia Epidemiológica com as seguintes atribuições: Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexo causal e controle de riscos; Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados; Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins; Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos

populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde; Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; Realizar sistematicamente campanhas de imunização; Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Realizar outras atividades correlatas.

§ 13 . Coordenador (a) da atenção Básica com as seguintes atribuições: Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população de acordo com as diretrizes; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação; Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS; Ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária; Coordenar o planejamento, execução e controle da Estratégia de Saúde da Família como eixo norteador da política municipal de saúde. Realizar outras atividades correlatas.

§ 14. Subcoordenador (a) de vacinas com as seguintes atribuições: Desenvolver e executar os programas de imunização de interesse da saúde pública; Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.

§ 15. Subcoordenador (a) de saúde bucal com as seguintes atribuições: Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos

específicos, segundo programação; Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar outras atividades correlatas.

§ 16. Subcoordenador (a) de sistemas da atenção básica com as seguintes atribuições: Zelar pela gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município; Gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da SMS e da Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios de informações gerenciais; Alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativos à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos; Manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município ou fora dele; Analisar e selecionar dados destinados à divulgação intra e inter institucional por meio eletrônico ou impresso; Realizar outras atividades correlatas.

§ 17. Subcoordenador (a) da academia da saúde com as seguintes atribuições: Zelar pelo bom cumprimento das atividades administrativas da academia; Garantir a oferta de serviços e atividades preconizadas pelo ministério da saúde; Avaliar técnica, ética, conduta e postura dos colaboradores; Realizar controle do cumprimento das normas e rotinas dos profissionais; Identificar a necessidade de recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do serviço e realizar remanejamentos segundo necessidade. Informar aos profissionais rotina de qualquer problema ou necessidade da unidade; cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções; garantir e fiscalizar os preenchimentos vias sistemas ao Ministérios da Saúde relacionados a academia. Realizar outras atividades correlatas.

§ 18. Subcoordenador (a) de equipe multiprofissional com as seguintes atribuições: Planejar e executar as ações destinadas à equipe multiprofissional do sistema municipal de saúde; Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e manter atualizada uma base de dados da Secretaria Municipal de Saúde; Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de

forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações da Atenção Básica; Realizar outras atividades correlatas.

§ 19. Subcoordenador (a) UBS Rural com as seguintes atribuições: Respeitar e garantir o cumprimento das ações e atividades nas unidades de saúde sob sua responsabilidade localizadas na zona rural do município; Deve presta contas do desempenho da unidade à Coordenação da Atenção Básica, conselho local de saúde e aos gestores aos quais está subordinado na SMS; Observar e atender as demandas e o cumprimento de metas; Assegurar a satisfação das expectativas substantivas que cabe à unidade atender (políticas de saúde nacional, estadual e municipal e as expectativas do cidadão). Realizar outras atividades correlatas.

§ 20. Subcoordenador (a) de Planejamento com as seguintes atribuições: Planejar e executar as ações destinadas à Atenção Básica do sistema municipal de saúde; Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e manter atualizada uma base de dados da Secretaria Municipal de Saúde; Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações da Atenção Básica; Realizar outras atividades correlatas.

§ 21. Coordenador (a) Administrativo da Unidade Hospitalar com as seguintes atribuições: Zelar pelo bom cumprimento das atividades administrativas da unidade hospitalar; Garantir a oferta de materiais, insumos, profissionais e demais necessidades da unidade; Elaborar escala de plantões a fim de garantir a cobertura do serviço ofertado; Avaliar técnica, ética, conduta e postura dos colaboradores; Realizar controle do cumprimento das normas e rotinas dos profissionais; Verificar o andamento e quantidade de exames realizados no dia; Identificar a necessidade de recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do serviço e realizar remanejamentos segundo necessidade. Informar aos profissionais rotina de qualquer problema ou necessidade da unidade; Cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções; Realizar outras atividades correlatas.

§ 22. Subcoordenador (a) da Farmácia com as seguintes atribuições: Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a adequação da área física da farmácia da rede, favorecendo a atuação profissional do farmacêutico e a manutenção da integridade dos medicamentos;

Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades da farmácia da rede municipal de saúde; Realizar outras atividades correlatas.

§ 23. Subcoordenador (a) de Laboratório com as seguintes atribuições: Desenvolver análises laboratoriais relacionadas às áreas Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular e outras áreas relacionadas; Assessorar no planejamento, coordenação e execução das ações do Laboratório, tanto nos aspectos administrativos como técnicos, relacionados a sua área; Viabilizar e preservar o ambiente de trabalho sob sua coordenação, dentro dos aspectos sanitários e de biossegurança exigidos pela natureza das análises, cumprindo as normatizações sanitárias e de segurança à saúde do trabalhador e do meio ambiente; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua competência para o melhor desempenho das atividades; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população. Realizar outras atividades correlatas.

§ 24. Subcoordenador (a) de Sistema da média e alta complexidade com as seguintes atribuições: Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar sob gestão municipal; Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS; Avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registrados; Elaborar relatórios de informações gerenciais; Alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativos à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao órgão estadual ou

federal, no que couber, nos prazos previstos; Realizar outras atividades correlatas.

§ 25. Coordenador (a) de Enfermagem com as seguintes atribuições: Coordenar e otimizar serviços de transferências, óbitos, realização de exames e altas, de forma contínua e documentada; Esclarecer, quando solicitado, dúvidas sobre as condições de saúde do paciente e sobre o serviço de enfermagem a familiares; Orientar e cobrar não apenas equipe de enfermagem, mas a equipe multiprofissional Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem; Realizar registros de enfermagem para historiar e mapear o cuidado prestado; Otimizar a realização dos exames, bem como altas, transferências e óbitos; Incentivar sua equipe ao aperfeiçoamento e crescimento profissional; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e material da Unidade; Realizar outras atividades correlatas.

§ 26. Diretor (a) Hospitalar com as seguintes atribuições: Responsável por criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos setores do Hospital, para garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Administrar e delegar funções, a fim de evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de profissionais; Planejar, organizar e controlar as atividades clínicas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho.

Art. 28. A Procuradoria Aministrativa terá a seguinte estrutura:

§ 1º Procurador (a) Administrativo (a) com as seguintes atribuições: Compete ao Procurador(a) administrativo: emitir parecer jurídico em processos cuja matéria seja de interesse da Administração Pública em geral; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos que sejam relativos à matéria de natureza administrativa; opinar sobre a organização do serviço público, quando consultada; apreciar os processos administrativos instaurados no âmbito da Administração Pública, emitindo parecer quanto a sua legalidade; realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação, quando solicitado; emitir parecer nos processos licitatórios; fornecer orientações e subsídios técnico-jurídicos nas matérias que lhe são afetas; realizar outras atividades correlatas a critério do superior imediato

Art. 29. A Procuradoria Juridica terá a seguinte estrutura:

§ 1º Procurador (a) Juridico (a) com as seguintes atribuições: Compete ao Procurador(a) Jurídico: representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição

de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura; realizar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

Art. 30. A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura:

§ 1º Controlador Geral com as seguintes atribuições: Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas: à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; ao combate à corrupção; à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, obediente a legislação municipal pertinente ao tema, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município; acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas; requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas; requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município; propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas; criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal; suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida; atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do

Município para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências de comissão formada para este fim; encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão; exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.

Art. 31. O Sistema de Contratações Municipais terá a seguinte estrutura:

§ 1º Agente de Contração Municipal com as seguintes atribuições: Gerenciar o sistema de compras e contratações: revisar o Documento de Formalização da Demanda – DFD; determinar quem será o servidor envolvido em cada fase preparatória, segundo a especificidade de cada tipo de contratação e a indicação do demandante; fiscalizar a formação do preço base junto ao setor de compra/cotação, determinando, caso seja necessário, seu refazimento; atuar em todas os trâmites que resultem em uma contratação eficiente; acompanhar os gestores e fiscais de contratos de modo a identificar problemas nas contratações vigentes de modo a inserir possíveis soluções nas contratações futuras. Acompanhar a tramitação dos procedimentos das fases: preparatória; de divulgação do edital de licitação; de apresentação de propostas e lances, quando for o caso; de julgamento; de habilitação; de recursos; e de homologação; Tomar decisões sobre questionamentos internos e externos, justificando-os sempre que necessário; Acompanhar o trâmite da licitação; Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será denominado pregoeiro; Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Divulgar o resultado a todos os licitantes, anexando a ata aos autos do processo licitatório; Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 32. O Setor de Engenharia terá a seguinte estrutra:

§ 1º Assessor (a) Especial de Engenharia com as seguintes atribuições: Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras públicas e demais relacionados a área. Tambem são atribuições do Assessoria em Engenharia: supervisão das atividades relativos a elaboração dos projetos, visando a expansão econômica, agrícola, turística e cultural do município; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos, se necessário; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras; articular ações entre o

município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; assessorar o departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços; executar demais tarefas afins, de acordo com as demandas do município.

Art. 33 . O Assessor Especial terá as seguintes atribuições: Prestar assessoramento direto ao Prefeito e ao titular da secretaria em que estiver lotado; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo incluindo as ações de atendimento, coordenação e gerenciamento da ouvidoria e cumprir determinações do Prefeito e Secretário.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I
DA ELABORAÇÃO E DA EFICÁCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 34. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§ 1º. A validade e eficácia dos atos administrativos unilaterais de efeitos externos e os bilaterais dependem de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 407 de 13 de outubro de 2010.

§ 2º. Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

I - número do contrato;

II - nome das partes;

III - objeto;

IV - item orçamentário;

V - vigência;

VI - data da assinatura.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35. Ao Prefeito Municipal é facultado, por meio de Decreto:

I - deslocar, temporariamente, a sede da administração municipal, para os distritos, bairros e outras localidades do Município, com a finalidade de realizar atividades do Poder Executivo;

II - facultar o ponto nas repartições públicas municipais, exceto naquelas que prestem serviços de natureza essencial;

III - declarar luto oficial no Município;

IV - oficializar datas e calendários, no interesse de órgãos ou entidades de direito público ou privado, a requerimento dos interessados;

V - instituir eventos municipais.

Art. 36. A presente reforma poderá ser implantada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da administração municipal, segundo a sua conveniência e as disponibilidades de recursos financeiros.

Art. 37. Fica o Prefeito autorizado a regulamentar a presente lei complementar visando à conveniência pública, especialmente, as competências e atribuições de suas Secretaria e Departamentos Administrativos, expedir Decretos e atos necessários à execução da mesma.

Art. 38. A cooperação técnica e financeira com os órgãos e entidades públicas federais ou estaduais, organizações não governamentais, entidades ou associações sem finalidade lucrativa e declaradas de utilidade pública, será ajustada em convênio, acordo, ajuste ou similar, observadas as disposições da Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Seridó/RN, 20 de março de 2023.

HUDSON PEREIRA DE BRITO
Prefeito Municipal

ANEXO I

NOVA ESTRUTURA COM A REESTRUTURAÇÃO E A CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS.

Denominação	Recrutamento	Nº Cargos	Habilitação / Limitação	Venc. Símb.	Vencimento R$	TOTAL R$
1 – Grupo de Direção - GD		**13**				**R$ 32.500,00**
Secretário Municipal	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 25.000,00
Procurador Administrativa	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Procurador Jurídica	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Controlador Geral	Livre nomeação	1	Superior Completo	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
2 – Grupo de Assessoramento – AS		**5**				**R$ 12.500,00**
Assessor Especial de Engenharia	Livre nomeação	1	Superior em Engenharia	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessor Especial	Livre nomeação	1	Ensino Médio	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretor Hospitalar	Livre nomeação	1	Superior em Medicina	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Agente de Contratação	Livre nomeação	2	Ensino Médio + Hab. Em Contratações	CC-1	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
3 – Secretário Adjunto		**10**				**R$ 13.020,00**
Secretário Adjunto	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-2	R$ 1.302,00	R$ 13.020,00
4 – Coordenação e Subordinação		**68**				**R$ 88.536,00**
Coordenador	Livre nomeação	26	Ensino Médio	CC-3	R$ 1.302,00	R$ 33.85200
Subcoordenador	Livre nomeação	42	Ensino Médio	CC-4	R$ 1.302,00	R$ 54.684,00
TOTAIS		**96**				**R$ 146.556,00**