LEI MUNICIPAL Nº 743/2021, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO E REFORMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PENDÊNCIAS, CONSOLIDA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 617/2015, Nº 642/2017, Nº 643/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENDÊNCIAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, inciso I da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. - 1º - A estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Pendências passa reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. - 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, sendo seus auxiliares diretos no desempenho das funções, o Secretário de governo, o Procurador Geral do Município, os Assessores Especiais e os Secretários Municipais com as atribuições e

competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte, na Lei Orgânica do Município de Pendências.

Art. 3º - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:
I – Participação popular;
II – Inclusão social;
III – Moralização da gestão pública;
IV – Qualidade ambiental;
V – Desenvolvimento sustentável.

Art. 4º - Administração Municipal é constituída por órgãos de assessoramento, administração, planejamento, controle, ação governamental, políticas públicas e de sistemas destinados à realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º - Os órgãos integrantes da Administração Municipal têm por finalidade programar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um e de implantar programas e projetos designado a concretização das metas e objetivos, fundamentados nos princípios estabelecidos no art. 3º desta Lei; devendo, para isso, desenvolver esforções e articulações junto à Câmara Municipal, aos Órgãos Colegiados e a outras esferas do Poder.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º - As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal de Pendências são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 7º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pendências compõe-se dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

§1º – Órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

I - Órgãos de Assistência Imediata:

a) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
b) Procuradoria Geral do Município - PGM;
c) Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM.
d) Controladoria Geral do Município – CGM;

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria de Imprensa e Comunicação;
c) Gerência Distrital;
d) Defesa Civil;
e) Ouvidoria

III – Órgãos de Natureza Instrumental e Substantiva:

a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP;
b) Secretaria Municipal de Finanças e Gestão – SEMFAG;
c) Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF

§2º - Órgãos de Ação Governamental e políticas públicas constituindo unidades de natureza fim, e de caráter Instrumental e Substantiva:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos – SEMARH;
II - Secretaria Municipal de Educação e Esporte– SEME:
III - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
IV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude – SECUTJ;
V - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAP;
VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca – SEMAGP;
VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SINMOB;

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Governo constitui-se unidade de apoio direto imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas e institucionais, de relações públicas e representação jurídica, social, política e econômica.

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Governo que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito:

I – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
V – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
VI – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.
VII – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
VIII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
IX – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
X – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
XI – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
XII– orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
XIII – desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;
XIV – desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação; e
XV – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo terá, em sua estrutura: um Secretário, um Secretário Executivo, uma Diretoria de Eventos e Cerimonial, Diretoria de Assuntos Institucionais, um Ouvidor Municipal, conforme organograma em anexo.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 10 - É o órgão central de assessoria com atribuição de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, mediante o assessoramento jurídico, a representação e a defesa judicial da Administração Direta e Indireta do Município em qualquer foro ou instância.

Art. 11 – Compete a Procuradoria Geral do Município:

I – Integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do Município;
II – Superintender a Dívida Ativa Municipal;
III – Prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;
IV – Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
V – Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
VI – Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
VII – Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII – Propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte;
IX – Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devem ser praticados pela administração municipal.
X – Prestar a assessoria legislativa do Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo.
XI – Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;
XII – Redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo, nos casos necessários;
XIII – Acompanhar a tramitação dos Requerimentos, Moções e Indicações do Poder Legislativo no âmbito do Poder Executivo;
XIV – Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
XV – Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
XVI – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
XVII – Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
XVIII – Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisições de Pequeno Valor – RPVs, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;
XIX - Integrar grupo técnico de transição de Governo, juntamente com representantes da Controladoria Geral;
XX – Emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei;
XXI – Manter atualizados os serviços de estatística e movimento de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;
XXII – Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
XXIII – Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - A exclusividade da representação não impede a contratação de profissional para exercitar a defesa dos interesses do Município em juízo ou fora dele, em casos especiais definido em Lei, a critério do Prefeito Municipal;
§ 2º - Aplica-se aos Procuradores Municipais, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 – Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
§ 3º - A Procuradoria Geral terá, em sua estrutura: um Procurador Geral, Um Procurador Adjunto e um Assessor Jurídico, conforme organograma em anexo.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 12 – A Assessoria Especial é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente em assuntos de planejamento econômico, administrativo, relações públicas, promoção social, turismo e setor primário, sempre em articulação com os demais órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas respectivas áreas

Art. 13 – Compete a Assessoria Especial:

I – planejar as ações do Município e acompanhar a sua execução;
II – prestar assistência e assessoramento técnico ao Prefeito;
III – desenvolver atividades e serviços voltados para o bem-estar social e o trabalho;
IV – promover a articulação entre os órgãos do setor e adotar as providências que couberem ao Município nos assuntos relativos ao setor primário e ao meio ambiente;
V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe foram atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 14 – A Assessoria de Imprensa é o órgão responsável pela divulgação de todos os atos praticados pela administração municipal.

Art. 15 – Compete a Assessoria de Imprensa:

I – prestar assistência direta e imediata ao Prefeito nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral; e
II – promover a divulgação dos atos oficiais do Prefeito e do Gabinete
III - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito nas suas relações de comunicação;
IV - traçar objetivos e metas de comunicação;
V - Desenvolver e gerenciar campanhas publicitárias e educativas;
VI - Coordenador as mídias sociais e o trabalho da imprensa.

Parágrafo Único – A Assessoria de Imprensa e Comunicação terá, em sua estrutura: dois Assessor de Imprensa e dois Coordenador de Mídias Sociais, conforme organograma em anexo.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 16 – Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Municipal com a seguinte composição:

I – Prefeito Municipal;
II – Vice-Prefeito Municipal;
III – Secretários Municipais;
IV – Procurador-Geral do Município;
V – Dois assessores especiais
VI – Pregoeiro.

§1º – O Prefeito é o Presidente do CDM, sendo substituído, em ausências e impedimentos, pelo Vice-Prefeito.
§2º - O Prefeito indicará um dos assessores especiais como Secretário do CDM.

Art. 17 – Compete ao Conselho de Desenvolvimento Municipal:

I - propor ao Chefe do Poder Executivo a adoção de políticas públicas relativas ao desenvolvimento do Município;
II - ser um fórum de discussão do Município em seus aspectos econômicos e sociais, em interação com o seu processo de desenvolvimento;
III - opinar sobre:
a) as políticas:
1. econômica, fiscal e financeira do Município e as medidas assistenciais para a população que conduzam ao desenvolvimento do Município;
2. social do Município que levem à promoção de medidas assistenciais para a população que conduzam ao desenvolvimento do Município;
b) as diretrizes gerais necessárias à elaboração dos planos governamentais, programas e projetos, bem como sobre as suas prioridades quando da elaboração da proposta do orçamento estadual;
c) outros assuntos que lhe forem encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo.
IV – aprovar política e processos de concessão de diárias, passagens, gratificações, férias, licenças-prêmio e demais vantagens que impactem na folha de pagamento.

CAPÍTULO VI
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18 - A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pelo controle da legalidade de todos os atos praticados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 19 - Compete ao Controlador Geral do Município:
I – Avaliar a execução dos programas de trabalho, tendo em vista à eficácia a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros verificando a fiel observância da programação anual e plurianual do Governo;
II – Avaliar as distorções ou fatores críticos na execução das diretrizes das políticas;
III - Avaliar a existência de recursos ociosos, insuficientemente ou indevidamente empregados;
IV – Avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físicos e financeiros;
V – Avaliar e acompanhar física e financeiramente os projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos de qualquer origem, inclusive os decorrentes de fundos, convênios, contratos ou ajustes;
VI – Avaliação integrada da documentação e sua autenticidade, implicando força comprobatória;
VII – Verificar as despesas efetuadas por adiantamento ou sistema descentralizado de pagamentos;
VIII – Verificar irregularidades que resultem prejuízo à Fazenda Municipal;
IX – Verificar perda, extravio, estrago, destruição ou desvio de bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda causados por servidores municipais ou qualquer pessoa ou entidade estipendiada ou não pelos cofres públicos;

X – Supervisionar as medidas adotadas pela administração para o retorno da despes total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos art's 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
XI – Supervisionar as medidas indicadas pelo Poder Executivo, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000.
XII – Receber e verificar denúncias administrativas ou representações sobre irregularidades e ilegalidades feitas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato;
XIII – Os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, que tomará as devidas providências para apuração;
XIV – Fomentar o controle social viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na realização das atividades da Administração Pública Municipal;
XV – Editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo dentro da sua esfera de competência;
XVI – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive o Tribunal de Contas do Estado; e
XVII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º – A Controladoria Geral do Município terá em sua estrutura: Um Controlador Geral, duas Assessoria Técnica, conforme organograma em anexo.

§ 2º – O cargo de controlador Geral será desempenhado por pessoa que disponha de capacitação técnica e profissional ao seu exercício levando em consideração os recursos humanos do Município, bem como possuir, preferencialmente, nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, economia, jurídica ou de administração, ou de reconhecido saber nessas áreas, podendo, em casos especiais, ser contratado em regime especial com essa finalidade especifica;

§ 3º – Nenhum documento, informação ou banco de dados poderá ser sonegado aos integrantes da Controladoria Geral do Município, no exercício das suas atribuições.

Art. 20 - A Controladoria Geral do Município poderá utilizar-se de assessoramento e consultoria especializados, porventura não existentes no quadro de funcionários da Prefeitura, para melhor desempenho de suas funções, observadas as regras de contratação de serviços externos previstas em lei.

CAPÍTULO VII

DA GERÊNCIA DISTRITAL

Art. 21 – A Gerência Distrital é um órgão de assessoramento ao Prefeito, a quem cabe à direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 22 – Compete ao Gerente Distrital, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central:

I - Planejar, controlar e executar os sistemas locais obedecidos às políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
II - Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os demais órgãos da Administração Central a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de desenvolvimento local;
III - Atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações locais e dos interesses manifestos pela população;
IV - Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
V - Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
VI - Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam no território.
VII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – As Gerencias Distritais serão de nível I, II e III, compreendido que o nível I é território com até 500 habitantes, nível II território de 501 a 1000 habitantes, e nível III território a partir de 1001 habitantes.

CAPÍTULO VIII

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 23 – A Ouvidoria Municipal é um órgão de assessoramento ao Prefeito, a quem cabe à fazer a interlocução entre administração Municipal e a sociedade acolhendo as demandas dos cidadãos e zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos.

Art. 24 – Compete a Ouvidoria Municipal:

I – receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;

II – difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;
III – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;
IV – identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las.
§1º. Não serão consideradas as denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.
§2º. As denúncias que versem sobre ilegalidades serão encaminhadas para o Controlador Geral do Município.
§3º. Todos os cidadãos receberão resposta da ouvidoria sobre as reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas no prazo máximo de 20 dias.
§4º. Toda a autoridade municipal, incluindo os secretários, responderão às demandas da ouvidoria no prazo máximo de 5 dias do seu recebimento.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração e planejamento geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo; formular e coordenar o planejamento municipal de curto, médio e longo.

Art. 26 – Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – normatizar sobre sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, patrimônio e arquivo;
II – promover as medidas de controle interno, bem como coordenar as providências exigidas para o controle da administração municipal;
III – realizar estudos e elaborar anteprojetos de Lei e de Decretos sobre matéria de competência da Secretaria;
IV – coordenar e orientar a modernização administrativa visando a racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
V – Administrar e executar os serviços de processamento, critica e conclusão da folha de pagamento de pessoal;
VI – realizar auditorias administrativas com o objetivo de orientar, fiscalizar e controlar as atividades de sistema;
VII – implementar, coordenar e avaliar os resultados da avaliação de desempenho dos servidores municipais, executada pelo órgão em que esteja lotado cada servidor;
VIII – elaboração, coordenação e execução do Plano de Desenvolvimento do Município;
IX– elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal, através da indicação popular;
X – captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal;

XI – captação de recursos junto a entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
XII – elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentarias e Orçamento Anual;
XIII – coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados e executados pela Prefeitura Municipal;
XIV– elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;
XV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá, em sua estrutura: Um Secretário, um Secretário Executivo, três Diretoria, quatros Coordenações de Divisão, uma Coordenação de TI, um Pregoeiro, e um Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão é o órgão responsável para executar a política econômico-financeira, o orçamento público, acompanhar e controlar a arrecadação das receitas orçamentária e extra orçamentaria, executar e controlar compras e custos.

Art. 28 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão:

I – coordenar e orientar a modernização dos mecanismos de controle das finanças do município, visando à racionalização, simplificação, agilização dos procedimentos de empenhos e pagamentos;
II – acompanhar, coordenar, controlar e fiscalizar a movimentação de todas as contas bancárias de titularidade do município, inclusive promovendo a sistemática conciliação prevista em legislação especifica;
III – Elaborar o calendário e rotina de pagamento de compromissos da Prefeitura, em consonância com a legislação vigente, exigindo, inclusive a apresentação de documentos comprobatórios referente à natureza de cada pagamento;
IV – acompanhar e controlar a execução do orçamento do Município, por meio de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
V - exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos;
VI – Elaborar a prestação de contas relativa às receitas e despesas do Município dos respectivos exercícios financeiros, inclusive daquelas originárias de convênio;
VII – Exercer o controle geral da aquisição e fornecimento de bens à administração municipal;
VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único – a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão terá, em sua estrutura: um Secretário, um Assessor Contábil, três Diretoria e um Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 29 – A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão responsável por controlar a arrecadação dos tributos municipais e opinar sobre a Legislação Tributária Municipal, fiscalizando a arrecadação e a cobrança de impostos municipais, taxas, contribuição de melhoria e a fiscalização tributária municipal.

Art. 30 - Compete a Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Dirigir e orientar a política de administração fiscal e tributária do Município;
II - supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extra tributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;
III – sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação informações econômico-fiscais, em conformidade com os preceitos constitucionais, o Código Tributário Nacional e Municipal;
IV – Aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua finalidade;
V -Manter atualizado o cadastro de contribuintes e o cadastro mobiliário;
VI -Orientar o contribuinte sobre a aplicação e interpretação da legislação tributária;
VII -promover o lançamento. Fiscalização de arrecadação de tributos;
VIII -Instrumentalizar a informatização dos serviços tributários, Inclusive quanto à exposição de certidões;
IX -Instaurar processo administrativo para apuração de possível fraude contra a ordem tributária municipal;
X -Proceder a inscrição da dívida ativa encaminhando no prazo de 30 (trinta) dias, a respectiva certidão à Procuradoria Jurídica para a devida execução;
XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º – a Secretaria Municipal da Fazenda terá, em sua estrutura: um Secretário, um Assessor Tributário, duas Diretoria, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III.
§ 2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca é órgão responsável em planejar, executar, orientar, coordenar e incentivar a política de desenvolvimento sustentável do Município, das atividades do Agronegócio, Pesca, Aquicultura, Agricultura Familiar e da pecuária.

Art. 32 - Compte a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – adotar política que viabilize o desenvolvimento do agronegócio, agricultura familiar e da pecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
II – promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do cidadão do campo;
III – implantar e coordenar as feiras da Agricultura Familiar;
IV - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
V - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
VI - realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal;
VII – Implantar e coordenar as atividades do SIM – Sistema de Inspeção Municipal;
VIII - inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
IX – adotar política que viabilize o desenvolvimento da Pesca e Aquicultura;
X - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a pesca e aquicultura;
XI – promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do Setor Pesqueiro e Aquícola;
XII - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pescador artesanal;
XIII – Planejar e coordenar o desenvolvimento da cadeia produtiva do peixe PANGA;
XIV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, terá em sua estrutura: um Secretário, um Secretário Executivo, três Diretorias, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III, e Um Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.

§ 2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude é o órgão responsável pela política pública municipal, do planejamento, organização, coordenação, execução e controle voltados para o desenvolvimento da Cultura, Turismo e Juventude.

Art. 34 - Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude:

I – Execução da política municipal direcionada à cultura;
II - Organização, manutenção e supervisão de centros culturais, museus, teatros e outros equipamentos do Município de Pendências voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
III - Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
IV - Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
V - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
VI - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
VII - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e culturais;
VIII - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
IX – Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e a realidade dos Jovens e sua formação como cidadãos;
X – Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltadas para os Jovens;
XI - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude terá, em sua estrutura: um Secretário, um Secretário Executivo, três Diretorias, duas Coordenação de Divisão, um Maestro da Filarmônica, um Coordenador Executivo da Filarmônica, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III, e um Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.

§ 2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE, URBANISMO E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos é órgão responsável em planejar, executar e coordenar a política municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos.

Art. 36 – Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos:

I – Assessorar o Prefeito na adoção da formulação de planos, projetos e na execução da política relativa ao Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos;
II - promover o planejamento ambiental, urbanístico e dos recursos hídricos do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
III - elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
IV - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;
V - conceder alvará, certidão e "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
VI - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
VII - supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município de Pendências;
VIII - compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
IX - monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
X - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
XI - promover o zoneamento ambiental, no Município de Pendências, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município de Pendências;
XII - controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
XIII - elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
XIV - promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
XV – Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XVI - a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade do ar;

XVII - a coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico;
XVIII - Atuar em planejamento rural e urbano quanto à arborização, processo de desmatamento, movimento de terra e construção junto aos cursos d'água;
XIV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos terá, em sua estrutura: um Secretário, um Secretário Executivo, três Diretorias, Seis Coordenações de Divisão, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III, e Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.
§2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

Art. 37– Fica criada a Coordenação de fiscalização de empreendimentos, serviços e desenvolvimentos de atividades industriais, que gerem qualquer risco ambiental ou urbano ao Município e seus cidadãos, com a competência de visitar instalações comerciais e industriais para aferir a regularidade do exercício da atividade.

Parágrafo Único – A fiscalização exercida pela Coordenação de que trata este artigo será anual, durante os meses de fevereiro a maio e podem ser feito por amostragem de industrias, que receberão um certificado de fiscalização, que servirá como condição a expedição da taxa de localização do ano seguinte.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

Art. 38 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana é órgão responsável pelo planejamento, execução e coordenação dos Projetos e Planos de Obras e Serviços Públicos Municipais, Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana.

Art. 39 – Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:

I – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
II – estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
III – executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
IV – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
V – estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.
VI – planejar, executar e coordenar a política de obras públicas do Município;
VII – desenvolver planos, planejamento e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

VIII – executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação convencional, bripar ou asfáltica e obras de artes especiais;
IX – realizar a implantação, ampliação e manutenção das vias urbanas e logradouros públicos;
X – fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
XI - propor melhorias e regulamentar o sistema viário do Município;
XII – estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário;
XIII – autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros;
XIV – emitir autorização de uso de vias públicas para fins de intervenções particulares e obras privadas;
XV - emitir o Termo de Recebimento e Aceitação Definitivo e ou Termo de Recebimento e Aceitação Parcial de obras e serviços;
XVI – estudar, propor, implantar e monitorar normas e procedimentos para o transporte de cargas;
XVII – administrar o processamento de autuações de trânsito;
XVIII – receber, gerir e analisar os expedientes de defesas e recursos de penalidades, advertência e indicação de condutor.
XIX - gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, fretamento escolar, mototaxi e motofrete;
XX – desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar e carga a frete;
XXI – elaborar projetos de instalação de pontos de táxi;
XXII – cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;
XXIII – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
XXIV – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
XXV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
XXVI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
XXVII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
XXVIII - Propor e implementar a Politica Municipal de Mobilidade Urbana, com mecanismos que permitam uma eficiente sinalização viária do Município, controle das linhas de transportes urbanos de toda natureza, operacionalização e municipalização do trânsito, uso de espaço público pelos camelôs, horários de funcionamento dos estacionamentos públicos e afins;
XXIX - Propor e implantar política municipal que vise atender com ampla e democrática acessibilidade os próprios municipais, logradouros, ruas, calçadas, praças, escolas, hospitais, clubes de lazer e recreação, sem olvidar todos os locais tutelados pela legislação em vigor;
XXX - Gestão dos serviços pertinentes à limpeza pública do Município de Pendências;

XXXI - Gestão do Aterro Controlado, inclusive os que venham a ser implantados, com ênfase no controle, monitoramento, disposição e manejo de resíduos de qualquer natureza;
XXXII - Fiscalizar, controlar custos e demandas, bem como realizar intervenções pertinentes de tal modo que em todo o Município sejam oferecidos serviços públicos de qualidade consernentes à iluminação pública, tanto a padronizada como a especial;
XXXIII - Velar pela Segurança Patrimonial do Município, com gestão integrada do Setor de Vigilância Pública e da Guarda Municipal;
XXXIV - Cuidar e gerir todos os serviços de jardinagem e apreensão de animais;
XXXV - Administrar a Central de Transportes do Município, aí incluídos instalações físicas, máquinas, veículos e equipamentos, bem como motoristas, operadores pessoal de apoio;
XXXVI - Gerir todo serviço de manutenção mecânica dos veículos dos Municípios, tanto a nível preventivo, como de natureza corretiva;
XXXVII - Gerir cemitérios, praças e logradouros em todos os recantos do Município, bem como o Mercado Público Municipal.
XXXVIII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana terá, em sua estrutura: um Secretário, um Secretário Executivo, quatros Diretorias, Um Diretor de Transporte e Manutenção, Seis Coordenações de Divisão, um Diretor Executivo de Trânsito e Transportes, Um Engenheiro de Trânsito, Um Inspetor de Fiscalização, Operação de Tráfego, Administração e Educação de Trânsito, um Inspetor de Tecnologia de Informações, Controle e Análise de Trânsito, Inspetor de Centro de Processamento de Dados, Presidente da JARI, dois Assessor Técnico Nível I, dois Assessor Técnico Nível II e dois Assessor Técnico Nível III, e quatro Encarregados de Serviços, conforme organograma em anexo.

§2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem-estar e da melhoria das condições de vida da sociedade.

Art. 41 – Compete Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.
IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
VI – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
VII – articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
VIII – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privada, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
IX – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
X – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
XI – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
XII – 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;
XIII – promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções à entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
XIV – elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, escudando-lhes os caos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
XV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social terá, em sua estrutura: um Secretário, um Secretário Executivo, um Diretor de Vigilância Socioassistencial, um Coordenador Administrativo e Financeiro, um Diretor de Proteção Social Básica, um Diretor de Proteção Social Especial, Uma Direção de PSE, Um Coordenador de Habitação, Um Coordenador de Trabalho e Renda. Um Coordenador de Emissão de Documentos, Um Coordenador de Benefícios e Transferência de Renda, um Coordenador do CRAS, Um Coordenador do SCFV, Um Coordenador do PCF, um Coordenador do Cadastro Único, um Gestor do Programa Bolsa Família, um Secretário Executivo de Conselhos, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III, e Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.

§2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Art. 43 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Pendências, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
IV – promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
V – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
VI – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
VII - promover medidas de atenção básica à saúde;
VIII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;
IX – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Natal, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
X – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XII – manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
XIII – cooperar com os órgãos federais e estaduais, que atuam na área no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;
XIV – colaborar com os governos federal e estadual na execução de programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;
XV – exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
XVI – fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;

XVII – celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
XVIII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde terá, em sua estrutura: um Secretário, um secretário executivo, uma Diretoria de Gestão de Pessoas, uma Diretoria de Administração e Suprimentos, Uma Diretoria de Atenção Especializada e Temática, um Diretor Geral do UMILF, um Diretor Clínico do UMILF, um Diretor Administrativo do UMILF, uma coordenação de Enfermagem, um Diretor de Unidade de Saúde – Nível I, cinco Diretor de Unidade de Saúde – Nível II, três Diretor de Unidade de Saúde – Nível III, uma coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, Uma Coordenação de Regulação, uma coordenação da Estratégia da Saúde, uma Coordenação de Saúde Bucal, e uma Coordenação do NASF, uma Coordenação Vigilância em Saúde, uma Coordenação de Vigilância Sanitária, uma Coordenação de Vigilância Epidemiológica, uma Supervisão de Endemias, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III, e Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.
§2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Educação e Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos voltados para a implantação das políticas de Educação e Esporte do Município.

Art. 45 – Compete a Secretaria Municipal de Educação e Desporto:

I – organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;
II – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas municipais de educação e as atividades de ensino, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e o Plano Municipal de Educação;
III – zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
IV – articulação com os outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimentos de suas finalidades;
V - assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;
VI - incentivar a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;

VII - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
VIII - supervisão dos processos de monitoramento dos programas na área social, psicológica e de saúde escolar, de acordo com os requisitos da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demais legislação pertinente, em especial as normas estabelecidas pelo MEC/FNDE;
IX - supervisionar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;
X - articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;
XI - implementar, manter e administrar o controle e fiscalização do funcionamento das Unidades Escolares que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;
XII - coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;
XIII - articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;
XIV - elaboração e manutenção de programas de educação complementar que atendam a comunidade escolar, especialmente as populações mais necessitadas;
XV - supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;
XVI - combater a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
XVII - participar ativamente da organização do Conselho Municipal de Educação, assessorando-o no que é requerido;
XVIII - assegurar o regular funcionamento do Conselho do FUNDEB, assessorando-o no que couber;
XIX - subsidiar e incentivar as atividades pertinentes ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e demais conselhos pertinentes à educação;
XX - garantir que a escola cumpra com sua função social;
XXI - coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
XXII - planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
XXII - realizar e promover seminários e conferências de interesse educacional;
XXIII - zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
XXIV - auxiliar as direções quanto às atividades de planejamento dos professores;
XXV– participar do processo de avaliação de desempenho dos servidores;
XXVI - efetivar a avaliação de desempenho dos servidores para efeitos de progressão juntamente com as direções;
XXVII – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

XXVIII – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
XXIX – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos regionais e nacionais para a sua realização no Município de Pendências, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
XXX – promover, de forma permanente, o esporte no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
XXXI – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para do fomento do esporte e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
XXXII– apoiar e estimular projetos de esporte que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
XXXIII – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional.
§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Desporto terá, em sua estrutura: um Secretário, um secretário executivo, uma Coordenação Pedagógica Geral, uma Coordenação Pedagógica da Educação Infantil, duas Coordenações Pedagógicas dos ensino fundamental; uma coordenação de Programas e Projetos Educacionais. Uma coordenação de Atendimento Educacional Especializado, uma coordenação administrativa e financeira, uma coordenação de Planejamento, Avaliação e Inspeção Escolar, uma coordenação de Mídias e Tecnologias Educacionais, uma subcoordenação de Planejamento, quatro Diretor Nível I, cinco Diretor Nível II, dois Diretor Nível III, um Diretor Nível IV, um Diretor Nível V, Diretor de Ensino Rural, um Diretor Desportivo, dois Vice-Diretor Nível I, um Vice-Diretor Nível II, um Vice-Diretor nível III, um Assessor Técnico Nível I, um Assessor Técnico Nível II e um Assessor Técnico Nível III, e quatro Encarregado de Serviços, conforme organograma em anexo.

§2º - Fica estabelecido que o Assessor Técnico Nível I é pessoa com formação de nível técnico; o Assessor Técnico Nível II, pessoa com graduação, e o Assessor Técnico Nível III é pessoa com pós-graduação ou notória especialização.

Art. 46 – No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:
I – expedir portarias e ordens de serviços disciplinares das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;
II – respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e atribui-lhes tarefas funcionais executivas;
III – fiscalizar e impugnar despesas públicas;
IV – assinar contratos, convênios, acordos e outros administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando for legalmente exigida a assinatura do Prefeito Municipal;
V – revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
VI – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e
VIII – exercer outras atividades administrativas e atribuições delegadas pelo Chefe Poder Executivo Municipal.

Art. 48 – A Estrutura Administrativa de cada Secretária ou Órgão é composta por cargos de secretários, secretários adjuntos e cargos comissionados com as respectivas nomenclaturas e remunerações, conforme ANEXO I desta Lei.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 – O Poder Executivo tem até o dia 30 de março de 2022 para, por Decreto, regulamentar a presente lei, com o regimento interno de cada Secretaria e outros órgãos, definindo o fluxo de processos em cada um deles.

Art. 50 – Os Secretários Executivos, de cada Secretaria, substituirão os Secretários Municipais, em suas faltas e impedimentos.

Art. 51 – São estabelecidas as seguintes Comissões Permanentes Municipais:

I – Comissão Permanente de Licitação (CPL);
II – Comissão Permanente de Levantamento e Avaliação Patrimonial (CPLAP)
III – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Processo Administrativo Disciplinar (CACPAD);
IV – Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD);
V – Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI);
VI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)

§1º – As Comissões deste artigo, bem como o Conselho de que trata o art. 16, desta lei farão jus ao que dispõe o art. 67, §1º, "c", da Lei nº 333/01, a ser concedida conforme Decreto do Executivo, nos valores definidos nesta Lei.

§2º - As Comissões, quando couber, designarão secretário que lavrará atas de todas as seções e as fará publicar.

Art. 52 – Esta lei entra em vigor em 01 de setembro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Art. 53 – O Poder Executivo implementará as alterações da estrutura dos Cargos em Comissão de que trata esta Lei, sendo vedada elevação da despesa de pessoal, até o dia 31 de dezembro de 2021.

Palácio Francisco Alves de Queiroz em Pendências/RN, 25 de outubro de 2021.

FLAUDIVAN MARTINS CABRAL
Prefeito

FRAHERMENE DE MELO MEDEIROS
Secretário de Administração

QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTOS - ANEXO I

ITEM	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	TOTAL
1.0	**GABINETE DO PREFEITO**			
1.1.0	**Procuradoria Geral**			
1.1.1	Procurador Geral	1	**4.000,00**	**R$ 4.000,00**
1.1.2	Procurador Geral Adjunto	1	**3.500,00**	**R$ 3.500,00**
1.1.3	Assessor Jurídico	1	**2.500,00**	**R$ 2.500,00**
	Subtotal			R$ 10.000,00
1.2.0	**Controladoria**			
1.2.1	Controlador Geral	1	**4.000,00**	**R$ 4.000,00**
1.2.2	Assessor Técnico	2	**2.000,00**	**R$ 4.000,00**
	Subtotal			**R$ 8.000,00**
1.3.0	**Assessoria Especial**			
1.3.1	Assessor Especial	3	**4.000,00**	**R$ 12.000,00**
	Subtotal			**R$ 12.000,00**
1.4.0	**Gerencia Distrital**			
1.4.1	Gerente Distrital – I	4	1.300,00	**R$ 5.200,00**
1.4.2	Gerente Distrital – II	2	1.600,00	**R$ 3.200,00**
1.4.3	Gerente Distrital - III	1	2.000,00	**R$ 2.000,00**
	Subtotal			**R$ 10.400,00**
1.5.0	**Defesa Civil**			
1.5.1	Coordenador de Defesa Civil	1	2.000,00	R$ 2.000,00
	Subtotal			R$ 2.000,00
1.6.0	**Assessoria de Imprensa e Comunicação**			
1.6.1	Assessor de Imprensa	1	**2.500,00**	**R$ 2.500,00**
1.6.2	Coordenador de Midias Sociais	2	**1.500,00**	**R$ 3.000,00**
	Subtotal			**R$ 8.000,00**
1.7.0	**Agente de Desenvolvimento**			
1.7.1	Agente de Desenvolvimento - Nível - I	1	2.000,00	**R$ 2.000,00**
1.7.2	Agente de Desenvolvimento - Nível II	1	1.300,00	**R$ 1.300,00**
	Subtotal			**R$ 3.300,00**
2.0	**Secretaria Municipal de Governo**			
2.1	Secretário	1	3.000,00	**R$ 3.000,00**
2.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	**R$ 2.500,00**
2.3	Diretor de Eventos e Cerimonial	1	2.000,00	**R$ 2.000,00**
2.4	Diretor de Assuntos Institucionais	1	2.000,00	**R$ 2.000,00**
2.5	Ouvidor Municipal	1	2.500,00	**R$ 2.500,00**
	Subtotal			**R$ 12.000,00**
3.0	**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**			
3.1	Secretário	1	3.000,00	**R$ 3.000,00**
3.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	**R$ 2.500,00**
3.3	Diretor	3	2.000,00	**R$ 6.000,00**
3.4	Coordenador de T.I	1	1.800,00	**R$ 1.800,00**
3.5	Coordenador de Divisão	4	1.500,00	**R$ 6.000,00**
3.6	Pregoeiro	1	3.000,00	**R$ 3.000,00**
3.7	Encarregado de Serviços	1	1.200,00	**R$ 1.200,00**
	Subtotal			**R$ 23.500,00**
4.0	**Secretaria Municipal de Finanças e Gestão**			

4.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
4.3	Diretor	3	2.500,00	R$	7.500,00
4.4	Assessor Contábil	1	4.000,00	R$	4.000,00
4.5	Encarregado de Serviços	1	1.200,00	R$	1.200,00
	Subtotal			R$	15.700,00
5.0	**Secretaria Municipal de Educação e Desporto**				
5.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
5.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
5.3	Coordenador Pedagógica Geral	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.4	Coordenador Pedagógica da Educação Infantil	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.5	Coordenador Pedagógicas dos Ensino fundamental	2	2.000,00	R$	4.000,00
5.6	Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.7	Coordenador de Atendimento Educacional Especializado	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.8	Coordenador Administrativo e Financeiro	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.9	Coordenador de Planejamento, Avaliação e Inspeção Escolar	1	2.000	R$	2.000,00
5.10	Coordenador de Mídias e Tecnologias Educacionais	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.11	Subcoordenador de Planejamento	1	1.300,00	R$	1.300,00
5.12	Diretor Nível I	4	1.500	R$	6.000,00
5.13	Diretor Nível II	5	1.800,00	R$	9.000,00
5.14	Diretor Nível III	2	2.100	R$	4.200,00
5.15	Diretor Nível IV	1	2.300,00	R$	2.300,00
5.16	Diretor Nível V	1	2.700,00	R$	2.700,00
5.17	Diretor de Ensino Rural	1	2.100,00	R$	2.100,00
5.18	Diretor Desportivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
5.19	Vice – Diretor Educacional – I	2	1.300,00	R$	2.600,00
5.20	Vice – Diretor Educacional – II	1	1.500,00	R$	1.500,00
5.21	Vice-Diretor Educacional - III	1	2.000,00	R$	2.000,00
5.22	Assessor Nível I	1	1.800,00	R$	1.800,00
5.23	Assessor Nível II	1	2.400,00	R$	2.400,00
5.24	Assessor Nível III	1	2.800,00	R$	2.800,00
5.25	Encarregado de Serviços	4	1.200,00	R$	4.800,00
	Subtotal			R$	71.500,00
6.0	**Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude**				
6.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
6.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
6.3	Diretor	3	2.000,00	R$	6.000,00
6.4	Coordenador de Divisão	2	1.500,00	R$	3.000,00
6.5	Maestro da Filarmônica	1	2.000,00	R$	2.000,00
6.6	Coordenador Executivo da Filarmônica	1	1.000,00	R$	1.000,00
6.7	Assessor Técnico – Nível I	1	1.800,00	R$	1.800,00
6.8	Assessor Técnico – Nível II	1	2.400,00	R$	2.400,00
6.9	Assessor Técnico – Nível III	1	2.800,00	R$	2.800,00
6.10	Encarregado de Serviços	1	1.200,00	R$	1.200,00
	Subtotal			R$	25.700,00
7.0	**Secretaria Municipal de Saúde**				
7.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
7.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
7.3	Diretor de Gestão de Pessoas	1	2.000,00	R$	2.000,00

7.4	Diretor de Administração e Suprimentos	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.5	Diretor de Atenção Especializada e Temática	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.6	Diretor Geral do UMILF	1	2.500,00	R$	2.500,00
7.7	Diretor Clínico do UMILF	1	4.000,00	R$	4.000,00
7.8	Diretor Administrativo do UMILF	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.9	Coordenador de Enfermagem	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.10	Diretor de Unidade de Saúde – Nível I	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.11	Diretor de Unidade de Saúde – Nível II	5	1.800,00	R$	9.000,00
7.12	Diretor de Unidade de Saúde – Nível III	3	1.500,00	R$	4.500,00
7.13	Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	1.500,00	R$	1.500,00
7.14	Coordenador de Regulação	1	1.800,00	R$	1.800,00
7.15	Coordenador da Estratégia da Saúde	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.16	Coordenador de Saúde Bucal	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.17	Coordenador do NASF	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.18	Coordenador Vigilância em Saúde	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.19	Coordenador de Vigilância Sanitária	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.20	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	2.000,00	R$	2.000,00
7.21	Supervisor de Endemias	1	1.800,00	R$	1.800,00
7.22	Encarregados de Serviços	3	1.200,00	R$	3.600,00
	Subtotal			R$	58.200,00
8.0	**Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**				
8.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
8.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
8.3	Diretor de Vigilância Socioassistencial	1	1.800,00	R$	1.800,00
8.4	Coordenador administrativa e Financeiro	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.5	Diretor de Proteção Social Básica	1	1.800,00	R$	1.800,00
8.6	Diretor de Proteção Social Especial	1	1.800,00	R$	1.800,00
8.7	Coordenador de Habitação	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.8	Coordenador de Trabalho e Renda	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.9	Coordenador de Emissão de Documentos	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.10	Coordenador do SCFV	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.11	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.12	Coordenador de Beneficios e Transferência de Renda	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.13	Coordenador do Cadastro Único	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.14	Secretário Executivo de Conselhos	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.15	Coordenador do PCF	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.16	Gestor Bolsa Família	1	1.300,00	R$	1.300,00
8.17	Assessor Técnico – Nível I	1	1.800,00	R$	1.800,00
8.18	Assessor Técnico – Nível II	1	2.400,00	R$	2.400,00
8.19	Assessor Técnico – Nível III	1	2.800,00	R$	2.800,00
8.20	Encarregado Serviços	1	1.200,00	R$	1.200,00
	Subtotal			R$	21.200,00
9.0	**Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Recursos Hídricos**				
9.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
9.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
9.3	Diretor	3	2.000,00	R$	6.000,00
9.4	Coordenador de Divisão	6	1.500,00	R$	9.000,00

9.5	Assessor Técnico – Nível I	1	1.800,00	R$	1.800,00
9.6	Assessor Técnico – Nível II	1	2.400,00	R$	2.400,00
9.7	Assessor Técnico – Nível III	1	2.800,00	R$	2.800,00
9.8	Encarregado de Serviços	1	1.200,00	R$	1.200,00
	Subtotal			R$	28.700,00
10.0	**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca**				
10.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
10.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
10.3	Diretor	3	2.000,00	R$	6.000,00
10.4	Assessor Técnico – Nível I	1	1.800,00	R$	1.800,00
10.5	Assessor Técnico – Nível II	1	2.400,00	R$	2.400,00
10.6	Assessor Técnico – Nível III	1	2.800,00	R$	2.800,00
10.7	Encarregado de Serviços	1	1.200,00	R$	1.200,00
	Subtotal			R$	25.700,00
11.0	**Secretaria Municipal da Fazenda**				
11.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
11.2	Assessor Tributário	1	4.000,00	R$	4.000,00
11.3	Assessor Técnico – Nível I	1	1.800,00	R$	1.800,00
11.4	Assessor Técnico – Nível II	1	2.400,00	R$	2.400,00
11.5	Assessor Técnico – Nível III	1	2.800,00	R$	2.800,00
11.6	Diretoria	2	2.000,00	R$	4.000,00
	Sub-total			R$	18.000,00
12.0	**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana**				
12.1	Secretário	1	3.000,00	R$	3.000,00
12.2	Secretário Executivo	1	2.500,00	R$	2.500,00
12.3	Diretor	4	2.000,00	R$	8.000,00
12.4	Diretor de Transporte e Manutenção	1	2.500,00	R$	2.500,00
12.5	Coordenador de Divisão	6	1.500,00	R$	9.000,00
12.6	Diretor Executivo de Trânsito e Transportes	1	3.000,00	R$	3.000,00
12.7	Engenheiro de Trânsito	1	2.500,00	R$	2.500,00
12.8	Inspetor de Fiscalização, Operação de Tráfego, Administração e Educação de Transito	1	2.000,00	R$	2.000,00
12.9	Inspetor de Tecnologia de Informações, Controle e Análise de Trânsito	1	2.000,00	R$	2.000,00
12.10	Inspetor de Centro de Processamento de Dados	1	2.000,00	R$	2.000,00
12.11	Presidente da JARI	1	2.000,00	R$	2.000,00
12.12	Assessor Técnico – Nível I	2	1.800,00	R$	3.600,00
12.13	Assessor Técnico – Nível II	2	2.400,00	R$	4.800,00
12.14	Assessor Técnico – Nível III	2	2.800,00	R$	5.600,00
12.15	Encarregado de Serviços	4	1.200,00	R$	4.800,00
	Subtotal			R$	26.800,00
				R$	380.700,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

ANEXO - II

Nível	Valor
1	R$ 500,00
2	R$ 300,00
3	R$ 250,00
4	R$ 150,00
5	R$ 50,00

LEI MUNICIPAL Nº 743/2021