PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

LEI COMPLEMENTAR N.: 00020/99

Autor: CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL
Data: 03/02/1999
Classif.: REFORMA ADMINISTRATIVA
Ementa:

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal do Natal, nos termos do artigo 55, inciso VI e XVI, da Lei Orgânica do Município, reestruturando a organização existente, e dá outras providências.

Texto:

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL, no uso de minhas atribuições constitucionais e expressas na Lei Orgânica deste Município**,**
FAÇO saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO

Art.1º - A Administração Pública do Município do Natal obedece aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, visando, sempre, em todos os atos de Administração, ao bem-estar do cidadão e ao seu crescimento social; à preservação dos valores históricos e culturais da cidade; ao fortalecimento da sua vocação turística, inclusive cooperando para esse fim com as cidades em seu entorno; ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem essencial à sadia qualidade de vida, e à responsabilidade, pontualidade, produtividade, probidade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º - A Administração Pública do Município do Natal compreende:
I - Órgãos de assessoramento, imediato ao Prefeito, gozando das mesmas prerrogativas das Secretarias Municipais, com atribuições, responsabilidades e competência definidas nesta Lei, sem a condição de unidade orçamentária;
II- Secretarias Municipais ordinárias, destinadas à definição de políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle da ação municipal, e órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;
III - Secretarias Municipais extraordinárias ou especiais, destinadas à execução de políticas municipais, ao planejamento, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação municipal, sem a condição de unidade orçamentária.
IV - Órgãos de serviços especializados, integrante da administração indireta do Poder Executivo Municipal, destinado à prestação e execução de atividades específicas não

desempenhadas pelos demais órgãos de apoio e assessoramento e Secretarias Municipais.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.3º - A estrutura organizacional da Administração Municipal compreende os seguintes órgãos:
I - Gabinete do Prefeito, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito e por órgãos de assessoramento e representação judicial e extrajudicial, a saber:
a) Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito:
1. Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP;
2. Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE;
3. Procuradoria Geral do Município - PGM.

b) Órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito:
1. Assessoria de Assuntos Especiais - AAE;
2. Assessoria de Comunicação Social- ACS;
3. Assessoria de Assuntos Parlamentares - AAP;
4. Assessoria de Assuntos Comunitários - AAC.

c) Órgãos diretamente vinculados e presididos pelo Prefeito:
1. Conselho de Desenvolvimento Municipal - CDM;
2. Comissão de Defesa Civil - CDC;
3. Junta de Serviço Militar - JSM.

II - Órgãos de assessoramento técnico instrumental - representados por Secretarias que centralizam atribuições e normatizam, nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários à ação administrativa municipal, a saber:
a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP;
b) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI.

III - Órgãos de atividades-fim - representados pelas Secretarias e pela Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE, cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e de execução dos planos, programas e projetos definidos ou aprovados pelo Prefeito Municipal:
a) Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR;
b) Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL;
c) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB;
d) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - STTU;
e) Secretaria Municipal de Educação - SME;
f) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
g) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SEMTAS.
h) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR;
i) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV;
j) Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE

IV - Órgãos Colegiados :
a) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS;
c) Conselho Municipal de Administração e Remuneração - CMAR;
d) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

e) Conselho Municipal de Cultura - CMC;
f) Conselho Municipal dos Direitos e Deveres da Criança e do Adolescente - CMDDCA;
g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias - CMDMM;
h) Conselho Municipal de Educação - CME;
i) Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência - CMPPD;
j) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
k) Conselho Municipal de Turismo - CMTUR;
l) Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
m) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CTCA;
n) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - CMTTU;
o) Conselho Municipal dos Direitos Humanos - CMDU;
p) Conselho Municipal de Humanização do Trânsito - CMHT;
q) Comissão Municipal do Trabalho - COMUT;
r) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
s) Programa Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;
t) Tribunal Administrativo de Tributos Municipais - TATM .

V - Órgão de serviços especializados:
a) Companhia de Serviços Urbanos de Natal - URBANA.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal dos Direitos Humanos fica vinculado ao Gabinete do Prefeito e terá sua composição definida por Decreto do Executivo, da mesma forma que o Conselho Municipal de Humanização do Trânsito.

Art.4° - O Nível de direção superior dos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito, da Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE, da Companhia de Serviços Urbanos de Natal - URBANA e das Secretarias, é representado pelos seguintes cargos e funções:
I - No Gabinete do Prefeito, pelo cargo de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;
II - Na Procuradoria Geral do Município, pelo cargo de Procurador Geral do Município;
III - Nas Secretarias, pelo cargo de Secretário Municipal;
IV - Nas Assessorias consultivas da Secretaria do Gabinete do Prefeito, pelo cargo de Secretário da respectiva Assessoria;
V - Na Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE, pelo cargo de Presidente da FUNCARTE;
VI - Nos Conselhos e Comissões, pelo cargo de Presidente do Conselho ou Comissão respectivos.
VII - Na Companhia Municipal de Serviços Urbanos de Natal - URBANA, pelo cargo do Presidente da URBANA.

Parágrafo Único - O Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município, o Secretário da Assessoria de Assuntos Especiais, o Secretario da Assessoria de Comunicação Social, o Secretário da Assessoria de Assuntos Comunitários, o Secretário da Assessoria de Assuntos Parlamentares e os Presidentes da Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE e da Companhia de Serviços Urbanos - URBANA possuem deveres, prerrogativas e padrão remuneratório de vencimentos idênticos àqueles fixados para os ocupantes de cargos comissionados de direção geral superior - DGS.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.5º. Além de outras atribuições que lhes sejam cometidas por ato do Prefeito, compete:

I - à Secretaria do Gabinete do Prefeito:
a) assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo Municipal;
b) assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
c) dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência ou risco social;
d) prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
e) articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito;
f) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
g) encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
h) coordenar o desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;
i) coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal do Natal, mantendo a articulação e o relacionamento adequados, inclusive quanto aos atos legislativos;
j) cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;
k) coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;
l) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
m) coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
n) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
o) exercer outras atividades correlatas.
p) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

II - à Procuradoria Geral do Município - PGM:
a) promover a representação judicial do Município, e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial**;**
b) promover a inscrição da Dívida Ativa;
c) promover a exação extrajudicial ou judicial da Dívida Ativa inscrita do Município, e de créditos outros de qualquer natureza de que o Município seja titular;
d) assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que apontados como coatores;
e) representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
f) exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
g) velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem corrigir as ilegalidades encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
h) requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

i) elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
j) avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
k) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
l) exercer outras atividades correlatas.
m) Proceder no âmbito do seu Órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

III - à Assessoria de Assuntos Especiais:
a) acompanhar a execução de Projetos e Programas especiais;
b) propor ao Chefe do Executivo estudos e projetos de interesse da Prefeitura Municipal do Natal;
c) emitir parecer sobre projetos de interesse da Administração Municipal;
d) articular-se com os diversos Secretários do Município para avaliar e propor projetos e programas de interesse da Prefeitura Municipal;
e) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da Assessoria de Assuntos Especiais;
f) exercer outras atividades correlatas.

IV - à Assessoria de Comunicação Social:
a) planejar, executar e orientar a Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal do Natal, de acordo com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo, objetivando a indispensável uniformização de conceitos;
b) promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, especialmente os do Prefeito;
c) promover através de Órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral, a divulgação de projetos de interesse do Município, relativos à vida administrativa, política, financeira, social, cultural, cívica e artística do Município;
d) facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
e) manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades do Governo Municipal, e outras de interesse do Prefeito, para fins de consulta e estudo;
f) articular-se com os demais Órgãos do Município, para a coleta de dados, cuja divulgação seja interesse do Governo Municipal;
g) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da Assessoria de Comunicação Social;
h) exercer outras atividades correlatas.

V - à Assessoria de Assuntos Parlamentares:
a) promover a articulação entre o Chefe do Executivo Municipal e a Câmara Municipal;

b) informar o Chefe do Executivo sobre o andamento de questões no âmbito do legislativo de interesse da Administração Municipal;
c) coordenar o intercâmbio entre os diversos Secretários e a Câmara Municipal do Natal, acerca de assuntos da Administração;
d) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da Assessoria de Assuntos Parlamentares;
e) exercer outras atividades correlatas.

VI - à Assessoria de Assuntos Comunitários:
a) coordenar e controlar os serviços dos diversos Órgãos integrantes da estrutura organizacional do Município, descentralizados para as regiões administrativas;
b) definir diretrizes político-administrativas favoráveis à implantação e manutenção dos sistemas a serem descentralizados;
c) articular-se com Órgãos, entidades e programas federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada para a coordenação dos interesses do Município, inclusive na obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;
d) estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas voltados para a identificação de problemas nas comunidades, encaminhando-os aos Órgãos competentes para as devidas providências;
e) promover a execução de programas comunitários aprovados pelo Prefeito, articulando-se com os Órgãos e entidades envolvidas;
f) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da Assessoria de Assuntos Comunitários;
g) exercer outras atividades correlatas.

VII - à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP:
a) centralizar as atividades do Sistema Municipal de Administração, Planejamento, Recursos Humanos, Previdência e Assistência do Servidor;
b) assessorar o Prefeito na formulação de políticas voltadas para o Sistema de Administração, Planejamento, Recursos Humanos, Previdência e Assistência do servidor do Município;
c) planejar, programar e orientar a implantação do sistema definido para a Administração Municipal;
d) expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento do Sistema de Administração, Planejamento e Previdência em vigor no Município;
e) orientar e supervisionar as Unidades Setoriais de Administração e Finanças - USAF'S nas demais Secretarias, com vistas à uniformização de normas e procedimentos, no que tange ao Sistema Municipal de Administração, Planejamento, Recursos Humanos, Previdência e Assistência do Servidor;
f) coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração do Município;
g) realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;
h) articular-se com Órgãos e entidades estaduais e federais, visando à obtenção de recursos financeiros e de cooperação técnica na área de sua competência;
i) realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos administrativos nos demais Órgãos do Poder Executivo;

j) formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade, a eficiência na execução de suas tarefas e a cordialidade no trato com o cidadão, requisitos indispensáveis à condição de servidor do Município do Natal, propondo a expurgação do quadro de servidores do Município daqueles encontrados em falta, observado o devido processo legal, sob pena de responsabilidade por omissão;
k) promover a relotação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
l) prestar apoio técnico e administrativo ao COMPLAN, o qual é presidido pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, articulando o seu planejamento urbano;
m) promover o planejamento global do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional e federal;
n) conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Natal;
o) promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais ;
p) promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros Órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações metropolitanas;
q) elaborar e acompanhar proposta orçamentária da Prefeitura;
r) gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico da grande Natal;
s) formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações, no âmbito da Prefeitura do Natal;
t) desenvolver e detalhar projetos prioritários;
u) centralizar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens, contratação de serviços e realização de obras do Município;
v) promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
w) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;
x) promover a transição do atual Sistema Previdenciário Municipal;
y) exercer outras atividades correlatas.
z) Proceder no âmbito do seu Órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

VIII- à Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI:
a) sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico-fiscais e contabilização;
b) acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos da Administração;
c) orientar, contábil e financeiramente, as Representações dos Departamentos de Administração e Finanças da SEMAP e SEMFI, e exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração, bem como determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal, a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
d) orientar e supervisionar as atividades das Unidades Setoriais de Administração e Finanças -

USAF'S, nas demais Secretarias, com vistas à uniformização de normas e procedimentos, no que tange à gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;
e) promover estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como providências executivas visando à obtenção de recursos financeiros;
f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
g) realizar, com exclusividade, a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
h) cadastrar e orientar os contribuintes, bem como preparar para inscrição e promover a exação suasória da Dívida Ativa não inscrita;
i) realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários nos demais Órgãos do Poder Executivo;
j) coordenar, controlar, dirigir, orientar e avaliar as atividades dos órgãos responsáveis pela fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos de competência do Município;
k) sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
l) assegurar o controle interno da Administração Municipal, na aplicação dos recursos a esta destinados, estabelecendo o grau conveniente de uniformização e padronização na administração financeira, a fim de possibilitar a análise do desempenho organizacional, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;
m) propor, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo Municipal, submetendo-o ao CDM;
n) promover, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência, as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário;
o) proceder auditoria relativa aos procedimentos fiscais;
p) assessorar o Governo Municipal na formulação de política financeira para o Município;
q) preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;
r) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Finanças;
s) exercer outras atividades correlatas.
t) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

IX - à Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR :
a) promover o turismo no município dando suporte institucional para a integração sócio-econômica com os demais setores da sociedade, organizando os fatores da oferta, estimulando a dinâmica e capacitação dos recursos voltados para a atividade;
b) planejar, organizar e executar a ação municipal na área de turismo;
c) apoiar a atividade privada nas atividades de turismo;
d) administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novas abordagens conceituais e tecnológicas;
e) promover estudos científicos de pesquisa no processo da demanda turística, através de intercâmbio com outras instituições;
f) propor diretrizes e articular com órgãos congêneres, no interesse do desenvolvimento do turismo;
g) realizar eventos turísticos;

h) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e serviços que possa prestar no interesse do turismo local e fomentar a solidificação e divulgação do Município, como destino turístico;
i) vincular suas ações com vistas a atrair eventos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Natal, objetivando o cumprimento de sua vocação turística, priorizando essas ações nas áreas utilizadas em prol do bem-estar e da satisfação de todos quantos para ela acorram, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Especial de Turismo;
j) exercer outras atividades correlatas.
l) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

X - à Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL:
a) promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
b) promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
c) assessorar, tecnicamente, os diversos Órgãos e entidades ligados ao esporte amador;
d) apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
e) propiciar ajuda a todo certame nacional, internacional, estadual ou municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na SEL, tenha como sede a Cidade do Natal;
f) proceder à cessão, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais ou oficialmente autorizadas pelas entidades competentes;
g) ministrar cursos teóricos e práticos de regras, métodos de arbitragem e tática de jogos, bem como a instrução e a orientação para uma completa observância das leis e regulamentos desportivos oficiais;
h) vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Natal, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
i) exercer outras atividades correlatas.

XI - à Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB:
a) promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
b) elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
c) 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;
d) conceder alvará, certidão e *habite-se* para edificações no território do perímetro urbano do Município, articulando-se com o Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI;
e) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
f) 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;

g) colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do planejamento urbano integrado do Município;
h) gerir o Sistema de Informações e Atualização Cadastral do Município para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental;
i) supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município do Natal;
j) compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
k) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
l) monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
m) preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
n) exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
o) promover o zoneamento ambiental, no Município do Natal, 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 do Natal;
p) controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
q) elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
r) realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
s) controlar o uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais;
t) identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;
u) promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
v) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo dos Órgãos Públicos em geral;
w) exercer outras atividades correlatas.

XII - à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - STTU:
a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
d) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
e) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
f) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas legalmente previstas;
g) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas legalmente previstas, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
h) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e

arrecadar as multas que aplicar;
i) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago em vias públicas;
j) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas super-dimensionadas ou perigosas;
k) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
l) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
m) implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito de sua jurisdição;
n) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
o) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
p) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
q) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
r) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com a legislação em vigor, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
s) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
t) executar a política municipal no campo do transporte público de passageiros, do sistema de circulação de trânsito e dos estacionamentos públicos e paradas de transportes coletivos e opcionais;
u) promover a assistência técnica ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos e de capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros;
v) exercer a fiscalização do tráfego de veículos no território da Cidade do Natal;
w) executar a vistoria dos veículos públicos;
x) planejar e articular as operações de engenharia de trânsito na malha viária do grande Natal;
y) promover a vigilância dos próprios municipais;
z) realizar serviços de fiscalização e operação do trânsito da Cidade do Natal;
aa) colaborar com a vigilância pública em eventos sociais da municipalidade;
bb) colaborar com a segurança pública na preservação do patrimônio ambiental;
cc) atender e orientar com cordialidade a todos quantos a procurem buscando informações que possa prestar no interesse do melhor trânsito de visitantes na Cidade do Natal, da segurança do cidadão ;
dd) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do transporte na Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o transporte dos residentes no Município, especialmente no que se refere as pretensões a cargo da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano;
ee) conveniar-se com Órgãos congêneres, no interesse da melhoria dos fluxos de trânsito municipal;
ff) exercer outras atividades correlatas.
gg) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais

existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XIII - à Secretaria Municipal de Educação - SME:
a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, da cultura, dos esportes e do lazer;
b) articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, cultura, esportes e lazer;
d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
e) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
f) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
g) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
h) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
i) assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;
j) 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;
k) exercer outras atividades correlatas;
l) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XIV- à Secretaria Municipal de Saúde - SMS:
a) promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município do Natal, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
b) promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
c) promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
d) promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
e) promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde da população;
f) implementar programas estratégicos de saúde pública;
g) promover medidas de atenção básica à saúde;
h) capacitar recursos humanos para a saúde pública;
i) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da saúde na Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com a higidez dos residentes no Município, especialmente no que se refere às pretensões a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
j) exercer outras atividades correlatas.
l) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.
m) inclusive o disposto na Lei Federal nº 8.080, de dezenove de setembro de mil novecentos e

noventa.

XV - à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS:
a) propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município do Natal;
b) oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
c) estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
d) implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
e) promover e fomentar o cooperativismo;
f) criar, implementar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos direitos inerentes ao consumidor, encaminhado os prejudicados a Órgãos que tenham por objetivo a garantia e defesa desses direitos;
g) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania dos munícipes do Natal, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
h) exercer outras atividades correlatas.
i) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVI - à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR:
a) normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, cigarreiras, traillers e outros serviços similares;
b) administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a: cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, salva vidas, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
c) implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;
d) projetar obras e serviços de interesse metropolitano;
e) auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;
f) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e serviços que possa prestar no interesse do desenvolvimento urbano;
g) prevenir, em conjunto com órgãos congêneres, a saúde pública;
h) vincular suas ações à paisagem da cidade de modo a mantê-la sempre atrativa objetivando o cumprimento de sua vocação turística, priorizando essas ações nas áreas utilizadas em prol da saúde e bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
i) executar outras atividades correlatas.
j) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVII - à Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV:
a) promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;

b) executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município do Natal;
c) contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
d) promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município do Natal;
e) inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras d'arte, galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
f) agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;
g) manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais;
h) colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento urbano e dos sistemas viários;
i) promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização;
j) promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
k) promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
l) promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
m) coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e do Setor Privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
n) desenvolver atividades relativas à produção do asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
o) manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município;
p) exercer outras atividades correlatas.
q) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVIII - à Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE:
a) atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município do Natal;
b) atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
c) atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;
d) atividades de pesquisa e documentação da história, da arte e da cultura do Município;
e) promover a realização de eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativos;
f) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE;
g) exercer outras atividades correlatas.
h) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.6º. A estrutura organizacional dos diversos órgãos da Administração Municipal, compreende os seguintes cargos comissionados e funções de confiança:

I - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO GERAL SUPERIOR - **DGS**, cargo que exige, preferentemente curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação; capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos, envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade; atuar dentro de critérios administrativos decididos; normatizar ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área, somente subordinado ao Prefeito da Capital, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela cordialidade e pela absoluta consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de Secretário Municipal ou de Titular de Órgão equivalente, exclusivamente dirigido aos cargos de Secretário Municipal, Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, Secretário da Assessoria de Assuntos Especiais, Secretário da Assessoria de Comunicação Social, Secretário da Assessoria de Assuntos Comunitários, Secretário da Assessoria de Assuntos Parlamentares e Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, atualmente com vencimentos compostos de verbas que alcançam o valor de **sete mil e seiscentos e oitenta Reais (R$7.680,00) e que ficam reduzidos a vencimento fixado em parcela única no valor de sete mil Reais (R$7.000,00);**

II - CARGO COMISSIONADO DE SUBSTITUTO E AUXILIAR DIRETO DE DIREÇÃO GERAL SUPERIOR - **SAD**, cargo que exige, preferentemente curso superior de seu ocupante, na área de conhecimento atinente à sua atuação; capacidade de discernimento e assessoramento à tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos, envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área, subordinado diretamente ao titular de cargo de Direção Superior de que é substituto, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de Secretário Adjunto Municipal, ou de Direção de Departamento Geral, ou de Procurador-Geral Substituto, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de três mil e quinhentos Reais (R$3.500,00)**;

III - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO SUPERIOR DE DEPARTAMENTO - **DSD**, cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, quando, pela sua natureza específica em cada caso, não for exigível a conclusão de curso superior atinente às atribuições, capacidade de discernimento e assessoramento à tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e

interesses públicos, envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar e supervisionar a coordenação da execução de projetos gerais nas ações atinentes a determinado departamento de atividades em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação do Órgão, subordinado diretamente ao titular de cargo de Direção Superior, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de direção de Departamentos Intermediários no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de dois mil e quinhentos Reais (R$2.500,00)**;

IV - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO DE SETOR DE DEPARTAMENTO - **SSD**, cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, quando, pela sua natureza específica em cada caso, não for exigível a conclusão de curso superior atinente às atribuições, capacidade de discernimento e assessoramento à tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão, do controle e da guarda de bens públicos, envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; planejar as atividades específicas de sua área de atuação e coordenar a execução de projetos gerais específicos nas ações atinentes a determinado departamento de atividades em que refracionadas as atividades gerais de departamento da área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado ordinariamente ao titular de cargo de Direção de Departamento, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem comum; para o exercício de atribuições de Direção de Setor de Departamentos no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de um mil e duzentos Reais (R$1.200,00)**;

V - CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA DE SERVIÇOS DE DEPARTAMENTO - **CSD**, cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e assessoramento à tomada de decisão administrativa para a chefia de servidores ocupados no exercício de serviços de Setor de Departamento da Administração Pública Municipal, de gestão, guarda e operação de bens públicos, e trato de assuntos de interesses público ou do cidadão, envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; acompanhar e controlar a execução de projetos gerais nas ações atinentes aos serviços resultantes do fracionamento do setor atinente ao departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, ordinariamente subordinado diretamente ao titular de cargo de Chefe de Setor de Departamento, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade

e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de Chefia de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de setecentos Reais (R$700,00)**;

VI - CARGO COMISSIONADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - **SE**, cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço especializado; discernimento e iniciativa para a realização das tarefas e serviços de Departamento da Administração Pública Municipal que lhe forem cometidas, condições de assumir responsabilidade pela guarda e operação de bens públicos; urbanidade no trato de assuntos de interesse público ou do cidadão; capacidade de agir dentro de critérios administrativos decididos; capacidade de observar o cumprimento de normas, ações e procedimentos orientadores de suas atividades; capacidade de obediência e respeito às determinações superiores; capacidade para acompanhar e controlar a execução de projetos gerais nas ações atinentes a serviço especializado resultante do fracionamento dos serviços atinentes a setor de departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado ordinariamente a titular de cargo de Chefia de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos companheiros de trabalho, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único o bem-estar do cidadão, a satisfação das necessidades da sociedade e a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de execução de serviços especializados no âmbito dos Serviços de Setor de Departamento das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de seiscentos Reais (R$600,00)**;

VII - CARGO COMISSIONADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS - **ST**, cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço técnico; discernimento e iniciativa para a realização das tarefas e serviço técnico de Setor de Departamento da Administração Pública Municipal que lhe forem cometidos, condições de assumir responsabilidade pela guarda e operação, conserto e restauração de bens públicos; urbanidade no trato de assuntos de interesse público ou do cidadão; capacidade de agir dentro de critérios administrativos decididos; capacidade de observar o cumprimento de normas, ações e procedimentos orientadores de suas atividades; capacidade de obediência e respeito às determinações superiores; capacidade para acompanhar e controlar a execução de projetos gerais nas ações atinentes ao setor resultante do fracionamento dos serviços atinentes a de Setor de Departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado ordinariamente a titular de cargo de Chefia de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos companheiros de trabalho, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único o bem-estar do cidadão, a satisfação das necessidades da sociedade e a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de execução de serviços técnicos no âmbito dos Serviços de

Departamento das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de quinhentos Reais (R$500,00)**;

VIII - CARGO COMISSIONADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS - **SP**, cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro (1°) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço profissional; discernimento e iniciativa para a realização das tarefas e serviços de Setor de Departamento da Administração Pública Municipal que lhe forem cometidas, condições de assumir responsabilidade pela guarda, operação, manuseio, zelo, conservação e serviço profissional envolvendo bens públicos; urbanidade no trato de assuntos de interesse público ou do cidadão; capacidade de agir dentro de critérios administrativos decididos; capacidade de observar o cumprimento de normas, ações e procedimentos orientadores de suas atividades; capacidade de obediência e respeito às determinações superiores; capacidade para executar as ações atinentes ao setor resultante do fracionamento dos serviços atinentes ao setor de departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado diretamente ao titular de cargo de Chefia de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos companheiros de trabalho, e caracterizando todos os seus contatos e recepção e prestação de serviço aos cidadãos pela absoluta cordialidade e lhaneza pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único o bem-estar do cidadão, para o exercício de atribuições de execução de serviços profissionais no âmbito dos Serviços de Departamento das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, Nível de Execução de Serviços Profissionais - **SP**, atinente às atribuições de execução de serviços profissionais, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento **fixado em parcela única no valor de quatrocentos Reais (R$400,00)**;

IX - CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO E CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO, por livre nomeação do Prefeito Municipal, com vencimento **fixado em parcela única no valor de dois mil e oitocentos Reais (R$2.800,00).**

§ 1º. - A especificação e o detalhamento das atribuições de cada um dos cargos referidos neste artigo, consoante integrantes de cada uma das estruturas da Administração Municipal, é feita através do regulamento de cada Secretaria ou Órgão, a ser expedido mediante aprovação por Decreto do Prefeito Municipal, considerando os Departamentos Gerais, Departamentos, Setores, Serviços, Órgãos e Conselhos ora criados, com a nomenclatura aqui utilizada, tal como expressa nas denominações dos respectivos Cargos Comissionados e Funções de Confiança ou Gratificadas.

§ 2º. - A capacitação técnica e a formação profissional de que trata este artigo são inexigíveis quando o ocupante detém mandato eletivo.

Art.7º. Ficam extintos os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança ou Gratificadas e as Chefias de Base, quaisquer que sejam as suas denominações e simbologias anteriores a esta Lei.

TÍTULO VI
DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUA DISTRIBUIÇÃO

NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art.8º. O Gabinete do Prefeito e os órgãos que o integram têm os seguintes conjuntos estruturais de Cargos Comissionados:

I - Gabinete do Prefeito:
a) Um (01) cargo de Secretário Particular do Prefeito;
b) Um (01) cargo de Secretário Executivo do Prefeito;
c) Um (01) cargo de Chefe do Cerimonial - DSD;
d) Um (01) cargo de Relações Públicas - DSD;
e) Dois (02) cargos de Assessor de Gabinete do Prefeito -DSD;
f) Dois (02) cargos de Assistentes de Gabinete do Prefeito -SSD;
g) Dois (02) cargos de Oficial de Gabinete - CSD;
h) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;
i) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;
j) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

II - Secretaria do Gabinete do Prefeito:
a) Um (01) cargo de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito -DGS;
b) Um (01) cargo de Secretário Adjunto do Gabinete do Prefeito - SAD;
c) Dois (02) cargos de Assessor de Gabinete do Prefeito - DSD;
d) Dois (02) cargos de Assistente do Prefeito - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
f) Dois (02) cargos de Oficial de Gabinete - SE;
g) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Informatização - DSD;
h) Dois (02) cargos de Servidor Especializado - SE;
i) Dois (02) cargos de Servidor Técnico - ST;
j) Dois (02) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

III - Gabinete do Vice-Prefeito:
a) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
b) Três (03) cargos de Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito -SSD;
c) Dois (02) cargos de Oficial de Gabinete - CSD;
d) Dois (02) cargos de Servidor Especializado - SE.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESPECIAIS

IV - Assessoria de Assuntos Especiais:
a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Assuntos Especiais - DGS;
b) Um (01) cargo de Servidor Especializado - SE;
c) Um (01) cargo de Servidor Técnico - ST.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNICAÇÃO SOCIAL

V - Assessoria de Assuntos Comunicação Social:
a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Comunicação Social - DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Rádio e Televisão - SSD;
c) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Imprensa - SSD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Divulgação Institucional - SSD.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

VI - Assessoria de Assuntos Parlamentares:
a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Assuntos Parlamentares - DGS;
b) Um (01) cargo de Servidor Especializado - SE;
c) Um (01) cargo de Servidor Técnico - ST.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

VII - Assessoria de Assuntos Comunitários:
a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Assuntos Comunitários - DGS;
b) Dois (02) cargos de Chefe da Representação Municipal para Comunidades - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe de Encaminhamento de Assuntos Comunitários - DSD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Norte - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Sul - SSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Leste - SSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Oeste - SSD;
h) Um (01) cargo de Assistente da Assessoria Comunitária - SSD;
i) Um (01) cargos de Servidor Especializado - SE;
j) Um (01) cargos de Servidor Técnico - ST;
k) Um (01) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais se compõem dos seguintes Cargos Comissionados:

I - Procuradoria Geral do Município - PGM:
a) Um (01) cargo de Procurador Geral - DGS;
b) Um (01) cargo de Procurador Geral Substituto - SAD;
c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
d) Um (01) cargo de Chefe de Documentação - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Dívida Ativa Tributária - CSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Dívida Ativa Não Tributária - CSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Inscrição da Dívida Ativa - CSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Dívida Ativa Inscrita - CSD;
i) Três (03) cargos de Servidor Especializado - SE;
j) Três (03) cargos de Servidor Técnico - ST;

k) Um (01) cargo de Chefe do Serviço de Defesa do Consumidor - SSD;
l) Quatro (04) Servidores Técnicos - ST;
m) Dois (02) Servidores Especializados - SE;
n) Seis (06) Servidores Profissionais - SP.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PREVIDÊNCIA - SEMAP

II - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP:
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe da Controladoria Administrativa - DSD
c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
d) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
e) Um (01) cargo de Secretário Adjunto de Administração - SAD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Administração - DSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Materiais - SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Patrimônio - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços Auxiliares - SSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Setor do Arquivo Geral do Município - SSD;
k) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos - DSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal - DSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Seleção e Encaminhamento de Pessoal - SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Cadastro e Movimentação de Pessoal - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Avaliação e Revisão de Atos Administrativos - SSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Informatização - DSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Desenvolvimento - SSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Suporte Técnico - SSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Suporte de Rede - SSD;
t) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Finanças - DSD;
u) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Pagamento de Pessoal em Atividade - DSD;
v) Um (01) cargo de Chefe de Setor de Informação de Pagamento de Pessoal - SSD;
w) Um (01) cargo de Chefe de Setor de Elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal - SSD;
x) Um (01) cargo de Chefe de Setor de Crítica da Folha de Pagamento de Pessoal - SSD;
y) Um (01) cargo de Secretário Adjunto de Planejamento - SAD;
z) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Controle das Ações de Governo - DSD;
aa) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Controle de Projetos e Convênios - SSD;
bb) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Estatística e Geoprocessamento - DSD;
cc) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Pesquisa e Informações - SSD;
dd) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Orçamento e Programação - DSD;
ee) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - SSD;
ff) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Elaboração Orçamentária e Financeira - SSD;
gg) Um (01) cargo de Secretário Adjunto de Previdência e Assistência do Servidor - SAD;
hh) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Pessoal Aposentado e Pensionista - DSD;
ii) Um (01) cargo de Administrador do Centro Clínico e Farmácia do Servidor - DSD;
jj) Um (01) cargo de Administrador das Carteiras de Habitação e Empréstimo ao Servidor

- DSD;
kk) Seis (06) cargos de Servidor Especializado - SE;
ll) Seis (06) cargos de Servidor Técnico - ST;
mm) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

III - Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Finanças -DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe do Departamento da Assessoria Financeiro-Tributária - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
d) Um (01) cargo de Chefe da Controladoria Financeira- DSD
e) Um (01) cargo de Chefe de Auditoria - SSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Avaliação de Resultados - SSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor do Departamento de Informatização - DSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Desenvolvimento - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Suporte Técnico - SSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Produção - SSD;
k) Um (01) cargo de Secretário Adjunto de Administração Financeira - SAD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Contadoria Geral do Município - DSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Registro e Controle Contábil- SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Análise e Tomada de Contas - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Contabilidade Orçamentária e Financeira - SSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Financeiro - DSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Setor Administrativo - Financeiro - SSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Execução Financeira - SSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Dívida Pública - SSD;
t) Um (01) cargo de Secretário Adjunto de Administração Tributária - SAD;
u) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Pesquisa e Levantamento Fiscal- DSD;
v) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Tributos - DSD;
w) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Tributos Imobiliários - SSD;
x) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Tributos Mobiliários - SSD;
y) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Atendimento ao Público - SSD;
z) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Arrecadação - SSD;
aa) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Exação - DSD;
bb) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Preparo para Inscrição da Dívida Ativa - SSD;
cc) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Fiscalização - DSD;
dd) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Instrução e Julgamento Administrativo - DSD;
ee) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Documentação Administrativa - CSD;
ff) Dez (10) cargos de Servidor Especializado - SE;
gg) Dez (10) cargos de Servidor Técnico - ST;
hh) Oito (08) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA ESPECIAL DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E TURISMO - SECTUR

IV - Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR;
a) Um (01) cargo de Secretário Especial de Comércio, Indústria e Turismo - DGS;

b) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Turismo - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Eventos - DSD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Eventos - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Divulgação- SSD;
f) Dois (02) cargos de Servidor Especializado - SE;
g) Dois (02) cargos de Servidor Técnico - ST;
h) Dois (02) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA ESPECIAL DE ESPORTE E LAZER - SEL

V - Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL;
a) Um (01) cargo de Secretário de Esporte e Lazer- DGS;
b) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Equipamentos Desportivos Públicos - DSD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Eventos Desportivos e Lazer - DSD;
e) Três (03) cargos de Administrador de Prédio de Desporto - SSD;
f) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;
g) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;
h) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO - SEMURB

VI - Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB;
a) Um (01) cargo de Secretário Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB - DGS;
b) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Meio Ambiente e Urbanismo - SAD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Planejamento Urbanístico - DSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Estudos do Plano Diretor e Normas Urbanísticas - SSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Projetos - SSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Patrimônio Histórico, Arquitetônico e Arqueológico - SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Controle Urbanístico - DSD
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Análise e Controle de Obras - SSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Patrimônio Foreiro - SSD;
k) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Apoio e Toponímia Urbanística - SSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental - SSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Cadastro e Informações - DSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Documentos e Registros - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Informações e Pesquisa de Cadastro - SSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Controle e Impacto Ambiental - DSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Planejamento Ambiental -DSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Educação Ambiental - SSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Estudos, Pesquisas e Normas Técnicas - SSD;
t) Três (03) cargos de Servidor Especializado - SE;
u) Três (03) cargos de Servidor Técnico - ST;
v) Três (03) cargos de Servidor Profissional - SP.
w) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização Urbanística - SSD.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO URBANO - STTU

VII - Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU;
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - DGS;
b) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
d) Um (01) cargo de Chefe de Desenvolvimento de Pessoal - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Transportes Públicos - SAD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Estudos e Projetos - DSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Estatística e Custos- SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Planejamento do Sistema - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Assistência Comunitária - SSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Fiscalização e Vistoria - DSD;
k) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Operações e Permissões - DSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Transportes Especiais - SSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Cadastro - SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Trânsito - SAD;
o) Um (01) cargo de Chefe de Estudos de Engenharia de Trânsito - DSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Projetos Viários - SSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Topografia - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Manutenção Viária - SSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Sinalização e Regulamentação - SSD;
t) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Educação de Trânsito e Fiscalização - DSD;
u) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Educação e Estatística - SSD;
v) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Informatização - SSD;
w) Um (01) cargo de Comandante da Guarda Municipal- DSD;
x) Um (01) cargo de Subcomandante de Instrução e Material - SSD;
y) Um (01) cargo de Subcomandante de Trânsito e Segurança - SSD;
z) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;
aa) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;
bb) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

VIII - Secretaria Municipal de Educação - SME;
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Educação - DGS;
b) Um (01) cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação - SSD;
c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Assessoramento Técnico - DSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Educação - SAD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Ensino - DSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Ensino Básico - SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Normas e Organização Escolar - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Cultura e Desporto Escolar - SSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Projetos Especiais - SSD;
k) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Pesquisa e avaliação de Rede - SSD;

l) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Planejamento e Informática - DSD;
m) Um (01) cargo de Chefe de Desenvolvimento - SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Suporte Técnico - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Planejamento - SSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Atenção ao Educando - DSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Alimentação Escolar - SSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Biblioteca, Vídeo Escola - SSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Supervisão e Acompanhamento das Ações de Saúde Escolar- SSD;
t) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Articulação Estudantil - SSD;
u) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;
v) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;
w) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

IX - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Saúde - DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Saúde - SAD;
c) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
d) Um (01) cargo de Chefe de Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Administração e Finanças - DSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Orçamento e Finanças - SSD**;**
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Administração de Pessoal - SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Material e Patrimônio - DSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Engenharia e Transportes - DSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Engenharia e Manutenção - SSD;
k) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Transportes e Manutenção - SSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Vigilância à Saúde - DSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Vigilância Sanitária - SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Organização, Avaliação e Controle dos Serviços de Saúde - DSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços Básicos - SSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços Especializados - SSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços Hospitalares - SSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Avaliação de Serviços de Saúde Complementares Credenciados - SSD;
t) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Atenção à Saúde - DSD;
u) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Ações de Saúde - SSD;
v) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Programas Especiais - SSD;
w) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico - SSD;
x) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Planejamento e Informação em Saúde - DSD;
y) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Políticas de Saúde - SSD;
z)Um (01) cargo de Chefe do Setor de Projetos e Convênios - SSD;
aa) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Estatísticas Vitais e Processamento de Dados - SIA/SIH - SSD;
bb) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Desenvolvimento de Pessoal - SSD;
cc) Um (01) cargo de Chefe de Informatização - SSD;

dd) Um (01) cargo de Chefe do Distrito Sanitário Norte - SSD;
ee) Um (01) cargo de Chefe do Distrito Sanitário Sul - SSD;
ff) Um (01) cargo de Chefe do Distrito Sanitário Leste - SSD;
gg) Um (01) cargo de Chefe do Distrito Sanitário Oeste - SSD;
hh) Seis (06) cargos de Servidor Especializado - SE;
ii) Seis (06) cargos de Servidor Técnico - ST;
jj) Seis (06) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS

X - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS;
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social - DGS;
b) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
d) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Assessoramento Técnico - DSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Informatização - SSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Trabalho e Assistência Social - SAD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Ações para o Trabalho - DSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Qualificação Profissional - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Incentivo às Ações para o Trabalho - SSD;
j) Um(01) cargo de Chefe do Setor de Artesanato - SSD;
k) Um (01) cargo de Chefe do departamento de Assistência Social - DSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Ação Social - SSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Ação Comunitária - SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Habitação - DSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Estudos e Projetos - SSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Obras - SSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Atenção à Criança e ao Adolescente - DSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Ações Pedagógicas - SSD;
s) Um (01) cargo do Chefe do Setor de Administração de Unidades - SSD;
t) Doze (12) cargos de Assistentes Técnicos - ST;
u) Doze (12) cargos de Assistentes Especializados - SE;
v) Quatro (04) cargos de Chefia - SE.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR

XI - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR;
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos - DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
c) Um (01) cargo de Chefe de Informatização - SSD;
d) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
e) Um (01) cargo de Chefe de Assessoria Técnica - SSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização de Operação - SSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização do Cumprimento de Normas - SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Tráfego de Operações - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Serviços Urbanos - SAD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Operações de Serviços Urbanos - DSD;

k) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Fiscalização - DSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Parques e Jardins - SSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Produção do Horto Municipal - DSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos Públicos - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Administração de Cemitérios - SSD;
p) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização, Remoção e Apreensão - SSD;
q) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Controle de Atividades de Feiras e Mercados - SSD;
r) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Iluminação Pública - SSD;
s) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;
t) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;
u) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SEMOV

XII - Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV;
a) Um (01) cargo de Secretário Municipal de Obras e Viação - DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
c) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Informatização - SSD;
d) Um (01) cargo de Assessor Jurídico - DSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Assessoramento Técnico - DSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Planejamento - SAD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Estudos e Análise de Projetos - DSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Orçamento - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Estudos e Projetos - SSD;
j) Um (01) cargo de Chefe do Departamento Geral de Operações - SAD;
k) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Obras - DSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Fiscalização - SSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Construção - SSD;
n) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;
o) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;
p) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.
q) Um (01) cargo de Chefe de Departamento Geral de Conservação - SAD
r) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Conservação - DSD;
s) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Vias Públicas - SSD;
t) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Drenagem - SSD;

TÍTULO VII
DA FUNDAÇÃO CAPITANIA DAS ARTES - FUNCARTE

Art.10 - É mantida a Fundação Capitania das Artes - FUNCARTE, com a seguinte estrutura de Cargos Comissionados:
a) Um (01) cargo de Presidente da FUNCARTE - DGS;
b) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças - USAF - SSD;
c) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Informatização - CSD;
d) Um (01) cargo de Chefe da Assessoria Técnica - SSD;
e) Um (01) cargo de Chefe do Serviço de Comunicação Social - CSD;
f) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Atividades Culturais - DSD;
g) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Dança - SSD;
h) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Música - SSD;
i) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Artes Cênicas - SSD;

j) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Artes Plásticas - SSD;
k) Um (01) cargo de Chefe da Biblioteca Esmeraldo Siqueira - SSD;
l) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Execução de Projetos, Eventos e Atividades Especiais - DSD;
m) Um (01) cargo de Chefe do Setor de Serviços de Apoio à Cultura, Festejos e Fogueiros Populares - SSD;
n) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Qualificação - SSD;
o) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Eventos Especiais - SSD;
p) Três (03) cargos de Servidor Especializado - SE;
q) Três (03) cargos de Servidor Técnico - ST;
r) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

TÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.11 - Além dos Cargos Comissionados de que trata esta Lei, a Administração Municipal, através de ato do Prefeito, mediante indicação dos respectivos titulares de Secretarias ou Órgãos, pode atribuir, a servidor não ocupante de Cargo Comissionado, Funções de Confiança, remuneradas pelas gratificações a saber:

I - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO BÁSICA - FEB, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos profissionais ou elementares, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, ser alfabetizado, com condições de ler, escrever e assinar, além da capacidade de execução de serviços básicos, mediante a remuneração de **cinqüenta Reais (R$50,00)** mensais, limitando-se, na :
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP, a vinte (20) funções;
b) Assessoria de Assuntos Especiais - AAE, a duas (02) funções;
c) Assessoria de Comunicação Social - ACS, a duas (02) funções;
d) Assessoria de Assuntos Comunitários - AAC, a duas (02) funções;
e) Assessoria de Assuntos Parlamentares - AAP, a duas (02) funções;
f) Procuradoria Geral do Município - PGM, a quatro (04) funções;
g) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, a dez (10) funções;
h) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a dez (10) funções;
i) Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR, a duas (02) funções;
j) Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL, a duas (02) funções;
k) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, a quatro (04) funções;
l) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU, a quatro (04) funções;
m) Secretaria Municipal de Educação - SME, a vinte (20) funções;
n) Secretaria Municipal de Saúde - SMS, a vinte (20) funções;
o) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, a quatro (04) funções;
p) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a quatro (04) funções;
q) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, a quatro (04) funções.

II - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO PROFISSIONAL - FEP, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro (1°) Grau de escolaridade e capacidade de execução de serviço profissional, mediante a remuneração de **cem Reais (R$100,00)** mensais, limitando-se, na :
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP, a quinze (15) funções;
b) Assessoria de Assuntos Especiais - AAE, a duas (02) funções;

c) Assessoria de Comunicação Social - ACS, a duas (02) funções;
d) Assessoria de Assuntos Comunitários - AAC, a duas (02) funções;
e) Assessoria de Assuntos Parlamentares - AAP, a duas (02) funções;
f) Procuradoria Geral do Município - PGM, a três (03) funções;
g) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, a seis (06) funções;
h) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a seis (06) funções;
i) Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR, a duas (02) funções;
j) Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL, a duas (02) funções;
k) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, a duas (02) funções;
l) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU, a duas (02) funções;
m) Secretaria Municipal de Educação - SME, a dez (10) funções;
n) Secretaria Municipal de Saúde - SMS, a dez (10) funções;
o) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, a duas (02) funções;
p) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a duas (02) funções;
q) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, a duas (02) funções.

III - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO TÉCNICA - FET, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço técnico, mediante a remuneração de **duzentos Reais (R$200,00)** mensais, limitando-se, na :
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP, a dez (10) funções;
b) Assessoria de Assuntos Especiais - AAE, a uma (01) função;
c) Assessoria de Comunicação Social - ACS, a uma (01) função;
d) Assessoria de Assuntos Comunitários - AAC, a uma (01) função;
e) Assessoria de Assuntos Parlamentares - AAP, a uma (01) função;
f) Procuradoria Geral do Município - PGM, a três (03) funções;
g) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, a quatro (04) funções;
h) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a quatro (04) funções;
i) Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR, a uma (01) função;
j) Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL, a uma (01) função;
k) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, a duas (02) funções;
l) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU, a duas (02) funções;
m) Secretaria Municipal de Educação - SME, a cinco (05) funções;
n) Secretaria Municipal de Saúde - SMS, a cinco (05) funções;
o) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, a duas (02) funções;
p) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a duas (02) funções;
q) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, a duas (02) funções.

IV - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA BÁSICA - CAB, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos profissionais ou elementares, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, ser alfabetizado, com condições de ler, escrever e assinar além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviços básicos, mediante a remuneração de **oitenta Reais (R$80,00)** mensais, limitando-se, na :
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP, a quatro (04) funções;
b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, a dez (10) funções;
c) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a dez (10) funções;

d) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, a seis (06) funções;
e) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU, a seis (06) funções;
f) Secretaria Municipal de Educação - SME, a dez (10) funções;
g) Secretaria Municipal de Saúde - SMS, a dez (10) funções;
h) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, a seis (06) funções;
i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a quinze (15) funções;
j) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, a seis (06) funções.

V - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA PROFISSIONAL - CAP, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro (1°) Grau de escolaridade além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante a remuneração de **cem Reais (R$100,00)** mensais, limitando-se, na :
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP, a três (03) funções;
b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, a dez (10) funções;
c) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a vinte (20) funções;
d) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, a seis (06) funções;
e) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU, a seis (06) funções;
f) Secretaria Municipal de Educação - SME, a dez (10) funções;
g) Secretaria Municipal de Saúde - SMS, a dez (10) funções;
h) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, a seis (06) funções;
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a quinze (15) funções;
Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, a seis (06) funções.

VI - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA - CAT, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviço técnico, mediante a remuneração de **cento e vinte Reais (R$120,00)** mensais, limitando-se, na:
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP, a duas (02) funções;
b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, a seis (06) funções;
c) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, a seis (06) funções;
d) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, a seis (06) funções;
e) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito Urbano - STTU, a seis (06) funções;
f) Secretaria Municipal de Educação - SME, a dez (10) funções;
g) Secretaria Municipal de Saúde - SMS, a dez (10) funções;
h) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, a quatro (04) funções;
i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, a dez (10) funções;
j) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV, a seis (06) funções.

VII - FUNÇÕES DE CHEFIA DE PROCURADORIA ESPECIALIZADA, das quais trata a Lei Complementar nº. 02, de vinte e dois de novembro de mil novecentos e noventa e um, exclusivas de Procurador do Município, remuneradas nos termos da mesma Lei Complementar, às quais se acresce a Procuradoria de Defesa do Consumidor, responsável pelo Programa Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON MUNICIPAL, num total de sete (07) Funções Gratificadas, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Procuradoria Geral do Município - PGM.

VIII - FUNÇÕES DE CHEFIA DE SERVIÇOS BÁSICOS DA SAÚDE - CSB, envolvendo atribuições consoante estrutura de Serviços da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde - SMS, com retribuição mensal **fixada no valor de trezentos Reais (R$300,00)**, num total de sessenta (60) Funções Gratificadas.

IX - FUNÇÕES DE DIREÇÃO DE UNIDADES MISTAS E DE UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - DUS, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com retribuição mensal **fixada no valor de setecentos Reais (R$700,00)**, num total de vinte (20) Funções Gratificadas.

X - FUNÇÕES DE DIREÇÃO DE CENTROS DE SAÚDE - DCS, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde - SMS, com retribuição mensal **fixada no valor de quinhentos Reais (R$500,00)**, num total de quarenta (40) Funções Gratificadas.

XI - FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES MISTAS E DE UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO - AUS, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde - SMS, com retribuição mensal **fixada no valor de quatrocentos Reais (R$400,00)**, num total de dezoito (18) Funções Gratificadas.

XII - FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS DE SAÚDE - ACS, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde - SMS, com retribuição mensal **fixada no valor de duzentos e cinqüenta Reais (R$250,00)**, num total de quarenta e oito (48) Funções Gratificadas.

XIII - FUNÇÕES DE CHEFIA DE CENTRAIS DE AMBULÂNCIAS - CCA, envolvendo atribuições consoante estrutura de Serviços da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e tomada de

decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes ao transporte de enfermos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde - SMS, com retribuição mensal **fixada no valor de trezentos Reais (R$300,00)**, num total de quatro (04) Funções Gratificadas.

TÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES

Art.12. A Administração Municipal do Natal gratifica seus servidores, não ocupantes de Cargos Comissionados, ou não exercentes de Funções Gratificadas, com as seguintes gratificações:

I - **Gratificações Gerais**, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito de qualquer Secretaria ou Órgão, a saber:
a) Gratificação de Produtividade - GPR, variável entre dez (10) e vinte e cinco (25) por cento do valor do vencimento básico do servidor, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:
1. assiduidade, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês subseqüente ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

b) Gratificação pela Prestação de Serviços Fora do Expediente Ordinário - GPE, fixada em vinte e cinco (25) por cento do valor do vencimento básico do servidor, para serviços diurnos; em até cinqüenta (50) por cento, do valor do vencimento básico do servidor, quando em serviços noturnos ou em sábados, domingos ou feriados, concedido por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:
1. assiduidade a ser apurada mensalmente, durante o período do serviço extraordinário fixado na indicação dos servidores a executá-lo, mediante relatório do superior imediato, quando externo; e no caso de serviço interno, mediante processo eletrônico, infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário extraordinário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, quando serviço interno, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

c) Gratificação por Local de Exercício - GPL, fixada em vinte e cinco (25), cinqüenta (50), setenta e cinco (75) e cem (100) por cento do valor do vencimento básico do servidor, concedida por ato do Prefeito, de conformidade com os critérios de deslocamentos a serem estabelecidos, mediante a indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. prestação do serviço em local de difícil acesso, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês subseqüente ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário e local previstos no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação .

d) Gratificação de Insalubridade - GDI ou Gratificação de Periculosidade - GDP, fixadas, conforme o caso, para fazer face à prestação de serviços em ambientes insalubres ou perigosos, nos graus e limites determinados consoante a Legislação aplicável, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. prestação do serviço em ambientes insalubres ou perigosos, a serem apuradas, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês subseqüente ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário e local previstos no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação .

II - **Gratificações Especificas**, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito das seguintes estruturas administrativas:

a) Gratificação de Produtividade do Grupo Ocupacional Fisco - GPGF, dada a sua natureza e tipicidade, continua sendo apurada e remunerada na forma prevista pela Lei nº 3.981, de sete de julho de mil novecentos e noventa e um:

b) Gratificação de Atividade Fazendária - GAF, atribuída a servidor em exercício de Atividade Fazendária, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, nos termos da Lei 4.857, de vinte e dois de julho de mil novecentos e noventa e sete, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Finanças, considerando-se, ainda:

1. assiduidade, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

c) Gratificação do Sistema Municipal de Auditoria da Saúde - GMAS, atribuída a servidor em exercício de atividade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com formação superior nas áreas de Medicina, Odontologia, Farmácia, Psicologia, Serviço Social, Nutrição e áreas afins, até o limite de trinta e sete (37) profissionais e no valor mensal de hum mil, quatrocentos e cinqüenta e sete reais (R$ 1.457,00), para cada auditor, nos termos da Lei n° 4.676, de treze de junho de mil novecentos e noventa e cinco, impedida, apenas, para os ocupantes de cargo comissionado concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, considerando-se, ainda:

1 assiduidade a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão que o procure, especialmente para denúncias acerca de irregularidade ou ineficiência do Serviço de Saúde Municipal, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em sala específica para recebimento dessas denúncias, de cuja localização se dá ampla publicidade, em funcionamento ininterrupto, mediante rodízio e plantão, com a presença, sempre, de, pelo menos, um Auditor, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do

servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação.

d) Gratificação do Programa Saúde da Família - GPSF, atribuída a servidor em exercício de Atividade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, criada pela Lei n° 163, de treze de outubro de mil novecentos e noventa e sete, exclusiva para Médicos, Enfermeiros e Auxiliares de Enfermagem, cadastrados para o exercício do Programa e avaliados por critérios estabelecidos em edital de convocação, publicado nas unidades de saúde da Rede Municipal, integrantes do Programa Saúde da Família, Ministério da Saúde, limitando-se, para servidores de nível médio, a até **duzentos e oitenta e sete Reais** (R$ 287,00) e, para servidores de nível superior, a até **dois mil e cem Reais** (R$ 2.100,00) mensais, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação de comissão paritária, formada por representantes de entidades dos servidores e do Executivo Municipal, em razão de:

1. assiduidade a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão que o procure, exercício de suas atividades diferenciadas em dois (02) turnos, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

e) Gratificação de Risco de Vida - GRV, privativa dos servidores integrantes da Guarda Municipal, Salva Vidas e Vigias, estes quando lotados em Unidades em áreas consideradas de risco de vida, até o limite de cinqüenta (50) por cento do vencimento básico do Guarda, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do Comandante Geral da Guarda Municipal, considerando-se, ainda:

1. assiduidade, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento a todos quantos busquem quaisquer informações quando em serviço de Guarda de prédios da Administração Municipal, atinentes à localização das Secretarias e outros Órgãos do Município, e, quando em serviço de Guarda de Trânsito Municipal, atinentes a trânsito, transporte, tudo fazendo para simbolizar, em seus atos de exercício de autoridade do poder delegado de Polícia Administrativa, a imagem de disciplina, organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado com os bens públicos e com o transporte e o trânsito do Município, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em sala específica, que o Guarda deve informar, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor

no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação.

f) Gratificação de Produtividade da Saúde - GPS, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria Municipal de Saúde, remunerada com recursos do SUS, cujos valores são calculados de conformidade com a Lei Municipal n° 4.555 de vinte e nove de julho de mil novecentos e noventa e quatro.

g) Gratificação Especial de Saúde - GES, para seus atuais beneficiários, conforme Lei Municipal nº 4.776, de trinta de setembro de mil novecentos e noventa e seis.

h) Gratificação de Plantão - SMS-GR, concedida aos servidores que exercem suas atividades funcionais na Secretaria Municipal de Saúde, em Regime de Plantão, nos termos da Lei nº 4.741, de treze de fevereiro de mil novecentos e noventa e seis.

i) Gratificações de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Públicas Municipais, as vantagens especiais, com base nos seguintes valores: Escola de Maior Gestão - diretor: setecentos reais (R$ 700,00) e vice-diretor: seiscentos reais (R$ 600,00); Escola de Menor Gestão - diretor: quinhentos reais (R$ 500,00) e vice-diretor: quatrocentos reais (R$ 400,00).

j) Gratificações concedidas ao Pessoal do Magistério, nos termos dos Incisos I e III, do Artigo 41, da Lei Complementar nº 016, de dois de setembro de mil novecentos e noventa e oito.

k) Gratificação de Exercício de Atividade de Engenharia atribuída aos funcionários da Secretaria de Obras e Viação - SEMOV, na forma prevista pela Lei nº 3.970 de dezenove de dezembro de mil novecentos e noventa, com observância aos demais dispositivos previstos nesta Lei Complementar.
§ 1º. As Gratificações Gerais, nenhuma delas, ou conjunto delas, quando acumuláveis, podem ultrapassar o limite de cem (100) por cento do vencimento básico do servidor beneficiário, excluindo do somatório destas gratificações, as Gratificações de Produtividade e Insalubridade.

§ 2º. As Gratificações Específicas, excetuada a Gratificação do Programa Saúde da Família, Produtividade, Plantão e Magistério, quando superiores aos vencimentos básicos do servidor dela beneficiário, são inacumuláveis com as Gratificações Gerais.

§ 3º. É vedada a percepção de qualquer gratificação, de natureza geral ou específica, a servidor ocupante de Cargo em Comissão, a servidor fora do exercício das atividades que as justificam, exceto em caso de férias, licença maternidade, licença médica e os casos de gratificação específica previstos na Lei nº 3.981, de sete de julho de mil novecentos e noventa e um (Fisco) e Lei Complementar nº 016, de dois de julho de mil novecentos e noventa e oito (Educação).

§ 4º. O servidor efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão, pode optar pelos

vencimentos do seu Cargo Efetivo quando forem maiores que o vencimento do Cargo Comissionado.

§ 5º. Qualquer gratificação apurada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, ou pela Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, diretamente, ou através dos Chefes das Unidades de Administração e Finanças - USAF'S, de cada órgão, pagas, em valores plenos, por três meses consecutivos, é, independente de determinação superior, objeto de auditoria, pela Controladoria Administrativa da SEMAP ou pela Controladoria Financeira da SEMFI, ou por atividade conjunta delas.

§ 6º. A Gratificação de Anuênio, de que trata a Lei 4.108, de dois de julho de mil novecentos e noventa e dois, volta a denominar-se Gratificação Qüinqüenal, correspondente a cinco (05) por cento do vencimento básico do servidor dela beneficiário, é concedida após cada qüinqüênio de serviços prestados ao Município do Natal, por ato do Prefeito, mediante parecer positivo da avaliação do exercício, se regular, efetivada por Comissão Específica da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP.

§ 7º. Afora as Gratificações previstas nesta Lei, nenhuma outra, por nenhuma razão ou fundamento fático ou jurídico, pode ser paga pela Administração do Município do Natal, extintas todas elas aqui não previstas, e revistas as incorporações de todas elas efetivadas nos últimos dez anos, quer em processos de incorporação, quer em processos de aposentação.

§ 8º. No ato da revisão das incorporações de gratificações ou vantagens a qualquer título, leva-se em conta o texto vigente do inciso III, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município do Natal, inclusive como interpretação legal e não por alteração de redação do mesmo inciso III, do artigo 76, da Lei Orgânica, conforme promulgada, pela evidência decorrente do § 4º, do artigo 28, da Constituição Estadual.

TÍTULO X
DOS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS

Art.13. O subsídio remuneratório do exercício do mandato de Prefeito do Município do Natal, atualmente composto de subsídio e representação, é reduzido de **onze mil, novecentos e oitenta Reais** (R$ 11.980,00) para a parcela única de **dez mil, setecentos e oitenta Reais** (R$ 10.780,00) e o subsídio do exercício do mandato de Vice-Prefeito é fixado em noventa (90) por cento do subsídio pago ao Prefeito.

§ 1º. - Nenhuma outra remuneração, a qualquer título, ou conjunto de remunerações, a qualquer título, pagos pelo Erário Municipal do Natal, qualquer que seja a fonte, pode ultrapassar setenta (70) por cento do subsídio fixado nesta Lei, para o Prefeito Municipal.

§ 2º. - As hipóteses em desacordo com o limite ora fixado, quer de vencimentos, quer de remuneração, quer de vantagens e adicionais, quer de proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos são imediatamente reduzidos, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, nos termos do artigo 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

Art. 14 - A gratificação de Representação Procuratória e a parcela autônoma que compõe a remuneração do Procurador do Município passam a integrar o seu vencimento, sendo este fixado em parcela única, observando-se o disposto no Art. 37, Inciso XV da Constituição Federal.

TÍTULO XI
DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 15 - É permitida a relotação de servidores de Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, mediante requerimento do servidor ou indicação do titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, ou da Secretaria ou Órgão de lotação do servidor, cujo Ato de Relotação depende de expressa autorização do Prefeito.

§ 1º. - Fica a critério opcional do Funcionário Celetista da Prefeitura do Natal, mediante requerimento, ingresso ao Regime Estatutário, de acordo com a expressa autorização do Executivo Municipal.

§ 2º - Os servidores de Companhias, Empresas, Fundações, Institutos e Secretarias extintas terão lotação na SEMSUR e, preferencialmente em órgãos afins.

Art.16 - Nenhum servidor do Município do Natal pode ser posto à disposição de outro Município com ônus para o Erário Municipal do Natal.
Parágrafo único. Durante o período em que o servidor estiver afastado por cessão não tem ele direito a qualquer promoção, adicional ou gratificação de qualquer natureza ou título, salvo, exclusivamente, a contagem de tempo de serviço efetivamente prestado.

Art.17 - Os Guardas Municipais, cujo exercício de funções é objeto de regulamento próprio, quer em razão da remuneração diferenciada, quer em razão das atividades paramilitares que lhes são reservadas na guarda de próprios do Município e no controle e fiscalização de transporte e trânsito, não podem ser cedidos ou relotados.

TÍTULO XII
DA REFORMA DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 18 - Fica mantida a Companhia de Serviços Urbanos de Natal - URBANA, enquanto sociedade de economia mista integrante da administração indireta do Poder Executivo Municipal, com atribuições e estrutura administrativa definidas nos termos da lei.
Parágrafo Único - A citada empresa societária, por sua direção, deverá adotar no prazo de 30 (trinta) dias, medidas de redução e contenção de gastos, através do enxugamento de sua estrutura administrativa, revisão de vantagens pecuniárias e implantação do Plano de Cargos e Salários.

Art.19 - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as providências necessárias à extinção da Empresa de Abastecimento Alimentar de Natal - ALIMENTAR e os serviços atinentes à Alimentação Escolar passam a ser prestados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.20 - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as providências necessárias à extinção da Fundação de Esportes de Natal - FENAT, e é criada a Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art.21 - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as providências necessárias à extinção do Instituto de Planejamento Urbano de Natal - IPLANAT e da Fundação do Meio Ambiente do Natal - ECO-NATAL, e é criada a Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, vinculada à Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e

Previdência - SEMAP, cujas atividades se compõem também com os serviços até então a cargo do Instituto de Planejamento Urbano de Natal - IPLANAT e da Fundação do Meio Ambiente do Natal - ECO-NATAL.

Art.22 - Fica o Poder Executivo autorizado a adotar todas as providências necessárias à extinção do Instituto de Previdência dos Servidores de Natal - IPREVINAT, passando os seus serviços a serem prestados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP.

§ 1º - A Contribuição Previdenciária tem por base de cálculo o valor total das verbas remuneratórias percebidas pelo servidor, e incide nos seguintes percentuais:
para servidores aposentados e pensionistas, com proventos e pensões até o limite de **quinhentos Reais (R$500,00)**, isenção;
para servidores aposentados e pensionistas, com proventos e pensões a partir de **quinhentos e um Reais (R$501,00)**, até **um mil Reais (R$1.000,00)**, contribuição no percentual de cinco (05) por cento;
para servidores aposentados e pensionistas, com proventos e pensões a partir de **um mil e um Reais (R$1.001,00)**, até **um mil e quinhentos Reais (R$1.500,00)**, contribuição no percentual de oito (08) por cento;
para servidores aposentados e pensionistas, com proventos e pensões acima de **um mil quinhentos e um Reais (R$1.501,00)**, contribuição no percentual de doze (12) por cento;
para servidores em exercício, contribuição com o percentual de doze (12) por cento.

§ 2º - São isentos da contribuição previdenciária:
a) aposentados e inativos com idade acima de setenta (70) anos, e proventos inferior a três mil reais (R$ 3.000,00);
b) aposentados por invalidez e pensionistas inválidos;
c) aposentados e pensionistas que tenham dependentes legais considerados inválidos.

Art.23 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SECTUR fica transformada na Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR, com os serviços descritos nesta Lei, vinculada, orçamentariamente, à Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP.
Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico - SECTUR passam, preferencialmente, a ser vinculados a Secretaria Especial de Comércio e Turismo - SECTUR.

Art.24 - Fica extinta a Secretaria das Regiões Administrativas - SECRA e seus serviços passam a ser prestados pela Assessoria de Assuntos Comunitários - AAC.

Art.25 - A Superintendência Municipal de Obras e Viação - SUMOV é transformada na Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV.
Parágrafo Único - Os Servidores da Superintendência Municipal de Obras e Viação - SUMOV passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV.

Art.26 - A Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - STTU é transformada na Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - STTU, absorvendo em sua estrutura a Guarda Municipal, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

§ 1º. É criada, na estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - STTU, a

Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

§ 2º. Os Servidores da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - STTU passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - STTU.

Art.27 - O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias - CMDMM é mantido, com a mesma denominação, na condição de Conselho Consultivo, integrante da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, à qual compete as atribuições executivas.

Art.28 - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor passa a se denominar de Programa Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON Municipal, integrante da estrutura da Procuradoria Geral do Município - PGM.

Art.29 - O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI passa a se constituir no "Tribunal Administrativo de Tributos Municipais - TATM", com a organização e regulamento aprovado por Decreto do Poder Executivo.

Art. 30 - Fica o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CTCA vinculado ao Gabinete do Prefeito, em consonância com a Lei Municipal nº 4.791, de trinta e um de dezembro de mil novecentos e noventa e seis, sem o prejuízo da Lei Federal nº 8.069, de treze de julho de mil novecentos e noventa, definido como órgão autônomo, de caráter diretivo, com funções precípuas de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência.
Parágrafo Único - Os Conselheiros farão jus a remuneração fixada no art. 6°, IV, desta Lei Complementar e as Gratificações pertinentes à natureza das atividades.

TÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.31 - Os Servidores do Município do Natal que se encontram fora de sua repartição de origem, a ela se apresentam no prazo de trinta (30) dias, sob pena de exclusão da folha de pagamento e demissão por abandono do cargo, mediante a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art.32 - Os Guardas Municipais que se encontram fora de sua corporação, a ela retornam, apresentando-se ao seu Comandante, no prazo de trinta (30) dias, sob pena de demissão, mediante a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art.33 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP instala o Conselho Municipal de Administração e Remuneração - CMAR, ao qual compete revisar as incorporações de vantagens anteriores a esta Lei, implantar os parâmetros de remuneração ora fixados e, quando homologada a remuneração de cada servidor, congregá-las em verba única, garantindo o controle da remuneração em suas verbas ora instituídas, além de atividades correlatas.
Parágrafo Único - Quando das revisões das incorporações de vantagens, estas somente serão suspensas quando constatadas e comprovadas as irregularidades.

Art.34 - Os servidores até então pagos com recursos públicos, através das Instituições de Personalidade Jurídica de Direito Privado, cuja extinção ou transformação é autorizada, são

remanejados para as Secretarias da Estrutura Administrativa do Município, compatibilizando-se suas remunerações com os parâmetros de remuneração correspondentes às respectivas atribuições no Serviço Público Municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP institui Comissão de Seleção e Recepção desses servidores para decidir acerca do aproveitamento dos mesmos em cada Secretaria ou Órgão, tudo fazendo para adaptá-los aos serviços permanentes do Município.

§ 2º. A Comissão a que se refere este artigo integra a estrutura de Órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, também para avaliação periódica de desempenho dos servidores, nos termos do § 1º., do artigo 41, da Constituição Federal.

Art.35 - Até trinta e um (31) de dezembro do ano dois mil, a Administração Municipal do Natal elabora Plano Geral de Cargos e Salários de todos os seus servidores visando à compatibilidade dos vencimentos com as atribuições de cada cargo, a isonomia entre eles, a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, os requisitos para a investidura e as suas peculiaridades .
Parágrafo único. O Plano Geral de Cargos e Salários distingue pela remuneração, os servidores de atribuições iguais em razão do local de prestação de serviços.

Art.36 - É vedada ao Município a contratação de serviços de terceiros de modo direto ou indireto, para atividades de seus Quadros de Servidores Comissionados ou Estatutários, salvo Consultorias Técnicas Especializadas e Serviços de Limpeza Pública, mediante processo de licitação pública; e Programas Específicos mantidos pela União ou pelo Estado, estes conforme disposições atinentes.

Art.37 - As dotações orçamentarias destinadas a Órgãos extintos ou transformados são automaticamente alocadas nos Órgãos que passam a prestar os serviços respectivos, ficando o Poder Executivo autorizado a tomar as providências formais legalmente aplicáveis .
Parágrafo único. As receitas próprias dos Órgãos ou Instituições da Administração Indireta ora transformados em Órgãos da Administração Direta são apropriadas, orçamentária e financeiramente, com a codificação econômica respectiva, pela Secretaria respectiva, através da Conta Única do Município, a cargo da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI.

Art.38 - As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município, quando não forem da responsabilidade da União ou de outra esfera do Poder.

Art.39 - Dentro de sessenta dias, cada Secretaria do Município e a Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE elaboram seu regulamento respectivo para, uniformizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, que os aprova e publica em cento e vinte dias.

Art.40 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e sua implementação se dará no prazo de 30 (trinta) dias, revogadas todas as disposições ao contrário.

Sala das Sessões, em Natal, 03 de Fevereiro de 1999.

Paulo Freire - Presidente
Geraldo Neto - Primeiro Secretário
Enildo Alves - Segundo Secretário

Publicada no Diário Oficial de : 03 de março de 1999.

WILMA MARIA DE FARIA - PREFEITA

OBS: Alterada pela Lei Complementar nº 021/99, de 28 de julho de 1999, que modifica os Artigos 5º e 9º.

OBS: Alterada pela Lei Complementar nº 023/99, de 21 de outubro de 1999, que modifica o Artigo 36.