



Lei Municipal Nº. 363/2022

Riacho de Santana/RN, 12 de janeiro de 2022.

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O Prefeito Municipal do Riacho de Santana/RN, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e com a Constituição da República Federativa do Brasil, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei, sujeitos à subordinação hierárquica, submetidos à direção superior do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** - A Administração Direta compreende as Secretarias e os órgãos que são a elas equiparados, os fundos, coordenadorias, subcoordenadorias, diretorias e assessorias, na forma desta Lei e de regulamento do Poder Executivo.

**Art. 3º** - As Secretarias ou órgão a elas equiparado é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

**Art. 4º** - Os Fundos Municipais encontram-se na mesma hierarquia das Secretarias Municipais, mas guardando independência, e normatização própria.

**Art. 5º** - A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

**I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município.

**II - Órgãos de Gestão:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

**III - Órgão de Execução Centralizada:**

- a) Secretaria de Apoio ao Gabinete;



- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- c) Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Turismo;
- e) Secretaria Municipal Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Transportes;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- i) Secretaria Municipal de Educação;
- j) Secretaria Municipal de Esporte;
- k) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal de Comunicação e Ouvidoria;

**Art. 6º** - Os órgãos componentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I - 1º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado;
- II - 2º grau hierárquico: Coordenadorias, Diretorias e Assessorias;
- III - 3º grau hierárquico: Subcoordenadorias.

§ 1º - Ficam equiparados ao 1º (primeiro) grau hierárquico de que trata este artigo o Gabinete do Prefeito, a Assessoria Jurídica Geral, a Procuradoria Geral do Município, Presidência da CPL e a Controladoria Geral do Município.

§ 2º - Os cargos e salários serão definidos no Anexo I da presente Lei.

§ 3º - Todos os Cargos Criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- II - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- V - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação;
- VI - executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;



**VII** - assistir ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e às entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

**VIII** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SEÇÃO II PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 9º** - A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração pública municipal, à qual incumbe a representação judicial do Município.

**Art. 10** - Compete à Procuradoria Geral do Município:

**I** - representar judicialmente o Município e suas autarquias;

**II** - cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;

**III** - defender em Juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

**IV** - elaborar minutas de informações e serem prestadas ao Judiciário em mandado de segurança e habeas data impetrados contra atos do prefeito e secretários municipais ou outras autoridades indicadas no regulamento;

**V** - encaminhar representação de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos municipais;

**VI** - defender os interesses do Município e do Chefe do Poder Executivo em contenciosos administrativos;

## **SEÇÃO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 11** - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno.

**Art. 12** - À Controladoria Geral do Município compete:

**I** - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

**II** - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

**III** - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

**IV** - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;



V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - a verificação da regularidade de processos de licitação e contratação pública;

VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;

IX - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XI - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

#### SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

**Art. 14** - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;

IV - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

V - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

VI - coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

VII - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Finanças, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

IX - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

X - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;



**XI** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- II - Coordenadoria de Administração;
- III - Coordenadoria de Planejamento;
- IV - Coordenadoria de Guardas Patrimoniais;
- V - Departamento de Gestão de Contratos.

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação tem por finalidade planejar e coordenar a política financeira e tributária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, tributária e contábil.

**Art. 16** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

**I** - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

**II** - coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;

**III** - atuar, conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração, na definição de políticas de remuneração de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

**IV** - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

**VIII** - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;

**IX** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**X** - Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;

**XI** - Promover a inscrição da dívida ativa;

**XII** - Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;

**XIII** - Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;

**XIV** - Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;

**XV** - Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;

**XVI** - Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;

**XVII** - Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;

**XVIII** - Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;



**IXX** - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Coordenadoria de Finanças;
- II - Coordenadoria de Compras;
- III - Coordenadoria de Lançamento e arrecadação de Impostos, Taxas e Contribuições
- IV - Coordenadoria de Inspeção e Alvará;

#### **CAPÍTULO IV** **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADA**

##### **SEÇÃO I** **SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO AO GABINETE**

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Apoio ao Gabinete tem como atribuições:

**I** - Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;

**II** - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

**III** - Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

**IV** - Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;

**V** - Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais.

##### **SEÇÃO II** **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agrícolas, de pecuária e pesca do Município, competindo-lhe, especialmente:

**I** - Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política agrícola do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas da cidade e de propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;

**II** - Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento agropecuário;



**III** - Promover e programar a divulgação de eventos relativos à agricultura, pecuária e pesca;

**IV** - Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

**V** - Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

**VI** - Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

**V** - Viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

**VI** - Propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

**VII** - Cabe à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de combate à seca;

**VIII** - Desempenhar outras atividades afins.

### **SEÇÃO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 20** - À Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social compete:

**I** - Definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças, quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais propensos à valorização e à busca da cidadania plena;

**II** - Apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

**III** - Estabelecer e executar programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, buscando suprir a ausência da família e objetivando superar os impedimentos da estrutura social para a reintegração social;

**IV** - Garantir a discussão e participação da comunidade diretamente ou por representação na definição de prioridades de intervenção do poder público;

**V** - Promover programas sociais específicos para o atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao idoso e à família de forma integral;

**VI** - Fornecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

**VII** - Promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas, visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

**VIII** - Atuar, de forma coordenada, com as secretarias municipais, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação, objetivando o desenvolvimento e estrutura social da criança;

**IX** - Coordenar e articular as ações no campo da assistência social;

**X** - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridades e elegibilidades, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;

- XI** - Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social, em conjunto com as demais da seguridade social;
- XII** - Propor os critérios de transferência dos recursos que trata essa Lei Complementar;
- XIII** - Proceder a transferência de recursos destinados a assistência social, na forma prevista na Política Nacional de Assistência Social e da LOAS;
- XIV** - Encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios anuais de atividades e de realização financeira dos recursos;
- XV** - Prestar assessoramento técnico às entidades e ONGs de assistência social;
- XVI** - Formular políticas para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- XVII** - Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área;
- XVIII** - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;
- XIX** - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, educação e previdência social, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando a elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- XX** - Expedir os atos normativos e necessários a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelas normas estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- XXI** - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XXII** - Promover o estudo e identificação dos munícipes carentes, identificando as suas necessidades básicas desprovidas e emitindo parecer;
- XXIII** - Requerer o auxílio à munícipes carentes ao Governo Municipal a fim de suprir necessidades básicas de alimentação, moradia, qualificação profissional, saúde e integralização social;
- XXIV** - Exercer as demais competências conferidas na Lei Federal nº 8.742/93;
- XXV** - Executar a política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;
- XXVI** - Formular e executar a política municipal de habitação popular;
- XXVII** - Promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas no âmbito de programas habitacionais e interesse social do Município;
- XXVIII** - Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;
- XXIX** - Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;
- XXX** - Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;
- XXXI** - Centralizar todos os programas e projetos destinados à habitação de interesse social, observada a legislação específica;
- XXXII** - Regulamentar e fiscalizar a função social da propriedade urbana visando garantir a atuação direcionada a coibir a especulação imobiliária e permitir o acesso à terra urbana e ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade;
- XXXIII** - Articular a compatibilidade e integração das políticas habitacionais federal, estadual e municipal, bem como das demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambientais e de inclusão social;

- XXXIV** - Fomentar a moradia digna como direito e vetor de inclusão social;
- XXXV** - Promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- XXXVI** - Buscar nas experiências bem sucedidas e realizadas no âmbito nacional e internacional o estímulo ao protagonismo juvenil e a força criativa do jovem;
- XXXVII** - Formular políticas e a proposição de diretrizes ao governo municipal voltadas à juventude;
- XXXVIII** - Implementar as ações municipais para o atendimento aos jovens;
- XXXIX** - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- XL** - Incentivar intercâmbios com organizações, nacionais ou internacionais;
- XLI** - Promover debates, estudos, campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;
- XLII** - Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Coordenadoria de Gestão Financeira;
- II - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- III - Coordenadoria do Cadastro Único;
- IV - Coordenadoria Executiva dos Conselhos Municipais;
- V - Coordenadoria de Benefícios Socioassistenciais;
- VI - Coordenadoria do Programa da Primeira Infância no SUAS;
- VII - Coordenadoria de Proteção Social Especial – CREAS;
- VIII - Coordenadoria de Proteção Social Básica – CRAS;
- IX - Coordenadoria de Programas e Ações à Política do Trabalho;
- X - Coordenadoria de Programas Habitacionais;

#### **SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania.

**Art. 23** - Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I** - Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
- II** - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- III** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;





- IV - Normatizar e gerenciar as atividades de feiras de artes e artesanato;
- V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização as raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

**Art. 25** - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

**I** - Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

**II** - Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

**III** - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

**IV** - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

**V** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

**VI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de Planejamento, assessoramento e de execução de serviços, atividades e programas de vias públicas, trânsito, transportes da administração direta do Município.

**Art. 27** - Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

**I** - Criar e promover o funcionamento e o gerenciamento de unidades de transporte;

**II** - Executar o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da secretaria em andamento;

**III** - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;

**IV** - Promover permanente fiscalização da faixa de domínio das estradas em regime de conservação;

**V** - Promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;



**VI** - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis, de lubrificantes, bem como de peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;

**VII** - desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Transportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Coordenadoria de Controle de Frota;

II - Coordenadoria de Manutenção de Frota;

III - Coordenadoria de Abastecimento de Frota.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de meio ambiente do município, e das políticas municipais para os recursos hídricos, de forma integrada e intersetorial.

**Art. 30** - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

**I** - Coordenar e executar a política, os planos, os projetos de obras e edificações e planejamento territorial do Município, aprovando-os ou não;

**II** - Planejar o uso e ocupação do solo no Município, especialmente em Zona Urbana;

**III** - Estabelecer normas de edificação, de loteamento, arruamento a zoneamento a ordenação do território do Município;

**IV** - Assessorar o processo de planejamento e Orçamento Municipal visando orientar, selecionar e integrar os programas e projetos a serem implementados pelo Poder Público ou com sua participação;

**V** - Sistematizar e disponibilizar informações atualizadas sobre a realidade socioeconômica e social, e sobre contexto ambiental e territorial do Município, de forma a atender aos diferentes agentes e grupos sociais que pretendam contribuir para o desenvolvimento planejado do Município;

**VI** - Coordenar e definir a política municipal de meio ambiente e recursos hídricos;

**VII** - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a gestão ambiental;

**VIII** - Viabilizar a captação de recursos nas esferas governamentais e não governamentais;

**IX** - Planejar, organizar, difundir e coordenar as atividades de educação ambiental e recreação em áreas de parques;

**X** - Fixar as diretrizes do planejamento ambiental e de recursos hídricos do Município;

**XI** - Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados para o Município;

**XII** - Promover, fiscalizar a implantação e o desenvolvimento da coleta seletiva de lixo, reciclagem e reaproveitamento de sucatas;

**Parágrafo Único:** Fazem parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:



- I - Coordenadoria do Meio Ambiente;
- II - Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
- III - Coordenadoria de Saneamento Básico Urbano;
- IV - Coordenadoria de Abastecimento de Água Potável em Zona Rural.

### SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias e de edificações públicas, a prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento e iluminação pública, competindo-lhe:

**I** - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;

**II** - Normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção;

**III** - Definir, em conjunto com a Secretaria Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a política de limpeza urbana no Município, e coordenar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos;

**IV** - Coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município;

**V** - Apoiar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração do plano plurianual e do orçamento anual do Município;

**VI** - Participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo;

**VII** - Apoiar os órgãos da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos no controle e na fiscalização das normas urbanísticas e ambientais;

**VIII** - Coordenar a articulação de programas e ações na infraestrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas federativas que interfiram nos do Município de Riacho de Santana-RN;

**IX** - Coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;

**X** - Licitar e contratar serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão de serviços públicos;

**XI** - Coordenar as ações necessárias à obtenção de recursos e gerenciamento de convênios e contratos decorrentes do desempenho das atribuições de que trata esta Lei Complementar;

**XII** - Coordenar o apoio técnico ao processo do Orçamento Participativo;

**XIII** - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Parágrafo Único:** Fazem parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Coordenadoria de Obras;
- II - Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- III - Coordenadoria de Logradouros;



IV - Coordenadoria de Engenharia.

## SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução das políticas educacionais do Município.

**Art. 33** - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

**II** - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;

**III** - Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

**IV** - Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

**V** - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

**VI** - Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

**VII** - Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

**VIII** - Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

**IX** - Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

**X** - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 34** - As Escolas Municipais e o Centro Municipal de Ensino Rural vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 35** - Fazem parte, também, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

**I** - Coordenadoria Administrativa;

**II** - Coordenadoria de Educação Fundamental;

**III** - Coordenadoria de Educação Infantil;

**IV** - Coordenadoria de Assistência ao Educando;

**V** - Coordenadoria de Assistência ao Docente;

**VI** - Coordenadoria de Psicopedagogia;

**VII** - Coordenadoria de Merenda escolar;

**VIII** - Coordenadoria de Secretaria Geral das Escolas;

**IX** - Direção da Escola Municipal João Bernardino de Lima;

**X** - Direção da Creche Municipal Jesus Menino;

**XI** - Direção do Centro Municipal de Ensino Rural.

**SEÇÃO X  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Esporte tem por finalidade coordenar a formulação e a execução das políticas do esporte do Município.

**Art. 37** - Compete à Secretaria Municipal de Esporte:

- I** - Coordenar as atividades de práticas esportivas para a população;
- II** - Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- III** - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IV** - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SEÇÃO XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar os programas, projetos e atividades voltados para a promoção do atendimento integral à saúde da população do Município, na condição de gestora municipal do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Art. 39** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
- II** - Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- III** - Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- IV** - Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- V** - Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- VI** - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- VII** - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII** - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IX** - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 40** - Fazem parte, também, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Coordenadoria de Atenção Básica;
- II** - Coordenadoria de Atenção e Promoção à Saúde;
- III** - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- IV** - Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- V** - Coordenadoria de Informática e Prontuário Eletrônico Completo;
- VI** - Coordenadoria de Marcação de Procedimentos e de Consultas Especializadas;
- VII** - Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação de Pacientes;
- VIII** - Coordenadoria de Exames de Média e Alta Complexidade;

- IX - Coordenadoria de Processamento de Dados Epidemiológicos;
- X - Coordenadoria do Cuidado e Acompanhamento à Pacientes;
- XI - Coordenadoria de Transportes da Saúde;
- XII - Direção das Unidades Básicas de Saúde Rurais;
- XIII - Direção da Unidade Mista de Saúde Alexandrina Cajé;
- XIV - Coordenadoria Administrativa da Unidade Mista Alexandrina Cajé;
- XV - Direção da Unidade Básica de Saúde Antônio Gabriel Neto.

## SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA

**Art. 41** - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação e Ouvidoria:

- I** - O planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município;
- II** - Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação;
- III** - Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
- IV** - Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
- V** - Preparar informativos para o público interno e externo;
- VI** - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
- VII** - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- VIII** - Examinar comunicações recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- IX** - Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- X** - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais;
- XI** - Contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XII** - Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
  - a) a correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
  - b) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública municipal;
  - c) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;
- XIII** - Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;
- XIV** - Solicitar ao órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do Município;
- XV** - Assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 42** - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão desenvolvem jornada de trabalho de quarenta horas semanais, quando não forem cargos de dedicação exclusiva, mas não lhes cabendo, em hipótese alguma, o pagamento por realização de trabalho em caráter extraordinário.

**Art. 43** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura Municipal são os constantes do ANEXO I desta Lei, de acordo com a complexidade de suas atribuições.

**Art. 44** - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser preenchidos por profissionais, servidores do Município ou não, que possuam formação ou experiência compatível com a área de atuação da unidade correspondente.

§ 1º A remuneração do Cargo de provimento em Comissão não será cumulativa como salário ou vencimento.

§ 2º O servidor efetivo do Município ocupante de Cargo de Provimento em Comissão deverá optar entre a remuneração do Cargo em Comissão ou aquele referente ao seu cargo, acrescido de gratificação.

**Art. 45** - Para atender às necessidades do serviço público, o Prefeito Municipal poderá conceder gratificação, nos valores constantes no Anexo II, sobre o valor da remuneração básica do cargo de provimento efetivo ou comissionado.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 46** - As Secretarias Municipais e os órgãos a elas equiparados, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios, cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

**Art. 47** - São ordenadores de despesas os titulares das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, por imposição de Lei ou os delegados nos termos fixados em Decreto.

**Art. 48** - A concessão de Gratificações se dará nos valores fixados na tabela constante do ANEXO II, desta Lei.

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Administração compatibilizará a lotação dos cargos públicos de caráter efetivo nos diversos órgãos da Administração Direta, com a nova definição de objetivos e competências estabelecidos por esta Lei.

**Art. 50** - Os recursos humanos, orçamentários e materiais das unidades administrativas extintas ou transferidas para outra Secretaria serão remanejados conforme a conveniência e critérios definidos pela Administração, observada a legislação em vigor.



**Art. 51** - Fica o Poder Executivo autorizado a reprogramar o Orçamento, a partir da vigência desta Lei, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, por meio de remanejamento dos créditos orçamentários vigentes.

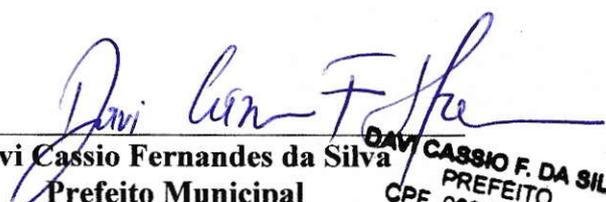
**Art. 52** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Municipal.

**Art. 53** - Ficam mantidos todos Fundos Municipais e Conselhos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos em lei.

**Art. 54** - Revogam-se as Leis Municipais que tratem da estrutura administrativa da administração direta do Município e todas as demais em sentido contrário.

**Art. 55** - Fica autorizado o Executivo Municipal a abrir créditos especiais e suplementares para destinar às secretarias e órgãos criados por esta Lei.

**Art. 56** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
Davi Cassio Fernandes da Silva  
Prefeito Municipal

DAVI CASSIO F. DA SILVA  
PREFEITO  
CPF 069 355 334-06

**ANEXO I**

SECRETARIA	CARGO	SALÁRIO
<b>GABINETE</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Assessoria Jurídica Geral junto ao Gabinete</b>	R\$ 2.800,00
	<b>Coordenador de Cerimonial</b>	R\$ 1.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO AO GABINETE</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Apoio ao Gabinete</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Assessoria Técnica</b>	R\$ 2.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Recursos Humanos</b>	R\$ 2.800,00
	Subcoordenador de Folhas de Pagamento	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Contratos	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Administração</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Serviços Gerais	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Almoxarifado Geral	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Patrimônio e Tombamento	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Arquivo Público Geral	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador do E-social	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de TI	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Protocolo	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Limpeza Predial	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Planejamento</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Guardas Patrimonial</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Assessoria Jurídica junto ao RH</b>	R\$ 2.800,00
<b>Gestor de Contratos</b>	R\$ 2.500,00	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Finanças</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Empenho	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Orçamento	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Pagamentos	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Compras</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Lançamento e arrecadação de Impostos, Taxas e Contribuições</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Inspeção e Alvará</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Assessoria Jurídica junto à Secretaria de Tributação</b>	R\$ 2.800,00



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador Administrativo</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Educação Fundamental</b>	R\$ 1.500,00
	<b>Coordenador de Assistência ao Educando</b>	R\$ 1.500,00
	<b>Coordenador de Assistência ao Docente</b>	R\$ 1.500,00
	<b>Coordenador de Psicopedagogia</b>	R\$ 1.500,00
	<b>Coordenador de Merenda escolar</b>	R\$ 1.500,00
	<b>Sub-Coordenador de Merenda Escolar</b>	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenação de Educação Infantil</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Secretaria Geral das Escolas</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Direção da Escola Municipal João Bernardino de Lima</b>	<b>LEI PRÓPRIA</b>
	<b>Vice Direção da Escola Municipal João Bernardino de Lima</b>	
	<b>Direção da Creche Municipal Jesus Menino</b>	
	<b>Vice Direção da Creche Municipal Jesus Menino</b>	
<b>Direção do Centro Municipal de Ensino Rural</b>		
<b>Assessoria Técnica junto a Secretaria de Educação</b>	R\$ 1.500,00	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Assessoria Técnica junto à Secretaria</b>	R\$ 2.000,00
	<b>Coordenador de Atenção Básica</b>	R\$ 2.000,00
	<b>Coordenador de Atenção e Promoção à Saúde</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Vigilância em Saúde</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Sub-Coordenador de Inspeção Sanitária</b>	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Vigilância Ambiental</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Informática e Prontuário Eletrônico Completo</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Marcação de Procedimentos e de Consultas Especializadas</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Controle, Avaliação e Regulação de Pacientes</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Exames de Média e Alta Complexidade</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Processamento de Dados Epidemiológicos</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador do Cuidado e Acompanhamento à Pacientes</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Transportes da Saúde</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Subcoordenador de Transportes da Saúde</b>	R\$ 1.212,00
	<b>Direção das Unidades Básicas de Saúde Rurais</b>	R\$ 2.000,00
	<b>Direção da Unidade Mista de Saúde Alexandrina Cajé</b>	R\$ 2.000,00
	<b>Coordenador Administrativo da Unidade Mista Alexandrina Cajé</b>	R\$ 1.500,00
	<b>Direção da Unidade Básica de Saúde Antônio Gabriel Neto</b>	R\$ 2.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS</b>	<b>Secretário</b>	R\$3.000,00
	<b>Coordenador de Obras</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Subcoordenador de Material e Patrimônio</b>	R\$ 1.212,00
	<b>Subcoordenador de Inspeção de Obras</b>	R\$ 1.212,00



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>	<b>Coordenador de Serviços Urbanos</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Limpeza Urbana	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Logradouros</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Estradas Vicinais	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Ruas e Prédios Públicos	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Engenharia</b>	R\$ 2.500,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Agricultura</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Assistência ao Produtor Rural	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Pecuária e Pesca</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Assistência ao Criador e ao Pescador	R\$ 1.212,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Controle de Frota</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Manutenção de Frota</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Abastecimento de Frota</b>	R\$ 1.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Gestão Financeira</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Vigilância Socioassistencial</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Apoio ao Deficiente	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Apoio de Pessoas Carentes	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Defesa das Crianças e Adolescente	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Apoio ao Idoso	R\$ 1.212,00
	Subcoordenador de Apoio à Mulher	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador do Cadastro Único</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador Executivo dos Conselhos Municipais</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Benefícios Socioassistenciais</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador do Programa da Primeira Infância no SUAS</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Proteção Social Especial - CREAS</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Proteção Social Básica - CRAS</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Programas e Ações à Política do Trabalho</b>	R\$ 1.750,00
<b>Coordenador de Programas Habitacionais</b>	R\$ 1.750,00	
<b>Assessoria Técnica junto à Secretaria</b>	R\$ 2.000,00	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Comunicação Social</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Cobertura de Ações Governamentais	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Ouvidoria</b>	R\$ 1.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Turismo</b>	R\$ 1.750,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>	Subcoordenador de Turismo	R\$ 1.212,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Esportes</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Esportes	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Infraestrutura das Praças Esportivas</b>	R\$ 1.750,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador de Cultura</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Cultura	R\$ 1.212,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>	<b>Secretário</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Coordenador do Meio Ambiente</b>	R\$ 1.750,00
	Subcoordenador de Meio Ambiente	R\$ 1.212,00
	<b>Coordenador de Proteção e Defesa Civil</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Saneamento Básico Urbano</b>	R\$ 1.750,00
	<b>Coordenador de Abastecimento de Água em Zona Rural</b>	R\$ 1.750,00
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>Procurador-Geral do Município</b>	R\$ 4.000,00
<b>CONTROLADORIA GERAL</b>	<b>Secretário da Controladoria Geral</b>	R\$ 3.000,00
	<b>Controlador Geral do Município</b>	R\$ 4.000,00

**ANEXO II  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
FG-1	R\$ 1.000,00
FG-2	R\$ 900,00
FG-3	R\$ 750,00
FG-4	R\$ 650,00
FG-5	R\$ 550,00
FG-6	R\$ 450,00
FG-7	R\$ 400,00
FG-8	R\$ 350,00
FG-9	R\$ 300,00
FG-10	R\$ 250,00

