
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2024

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Passagem/RN.

O Prefeito Municipal de Passagem/RN, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferidas pelo art. 30, I, da Constituição Federal de 1988 e do art. 42, I e parágrafo único, ambos Lei Orgânica do Município:
Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A administração pública do município de Passagem obedece aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os atos da administração, o bem estar do cidadão, o seu crescimento social e a responsabilidade, pontualidade, produtividade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

§ 1º A Administração Municipal atuará como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

§ 2º A Organização Administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

§ 3º A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

§ 4º A administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do governo Estadual e Federal.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A administração pública do município de Passagem compreende:
Secretarias municipais, destinadas a definição de políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle das ações municipais e órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;
Órgãos de assessoramento imediato do Poder Executivo, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei;
Órgãos de serviços especializados, integrantes da administração do Poder Executivo, destinado à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos demais órgãos de apoio e assessoramento ao Prefeito e aos Secretários;
Órgãos colegiados de natureza consultiva e deliberativa;

TITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A estrutura organizacional da administração municipal compreende os seguintes órgãos:

GABINETE DO PREFEITO, integrado pelos órgãos de apoio, assistência imediata ao Prefeito
Órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito; Órgãos de assessoramento médio, técnico instrumental e representação judicial e extrajudicial que tem atribuições nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários a ação administrativa municipal, a saber:

Chefe de Gabinete
Sub Chefe de Gabinete
Assessor Especial
Assessoria Contábil
Assessoria Jurídica
Controladoria
Analista Técnico Administrativo
Agente de Contratação
Secretário da Junta Serviço Militar

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS, representadas pelas Secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito Municipal:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;

Secretaria Municipal de Transporte;
Secretaria Municipal de Tributação;
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Eventos;

ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Comissão do Programa Bolsa Família;
Conselho da Alimentação Escolar – CAE;
Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC;
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
Conselho Municipal de Educação – CME;
Conselho Municipal de Saúde – CMS;
Conselho Municipal do FUNDEB;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
Fundo de Desenvolvimento Municipal;
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
Fundo Municipal da Educação;
Fundo Municipal de Assistência Social;
Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
Fundo Municipal de Saúde;

TITULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Prefeito, as unidades administrativas têm competências individuais.

O Gabinete do Prefeito compõe-se de:

Chefe de Gabinete;
Sub Chefe de Gabinete;
Assessoria Contábil;
Assessoria Especial;
Assessoria Jurídica;
Agentes de Contratação;
Controladoria;
Analista Técnico Administrativo;
Secretaria da Junta do Serviço Militar.

§ 1º - Ao Chefe de Gabinete compete:

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;
Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;
Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
Encaminhar para publicação os atos da Administração;
Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
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;
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar ofícios, relatórios e outros documentos no gabinete;
Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

§ 2º - Ao Sub Chefe de Gabinete compete:

Substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;
Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 3º Ao Agente de Contratação compete:

A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
O credenciamento dos interessados;
O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
A negociação do preço, visando à sua redução;
A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
A elaboração da ata da sessão pública e suas publicações;

A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
 Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
 A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
 O credenciamento dos interessados;
 O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
 A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
 A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
 A negociação do preço, visando à sua redução;
 A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
 A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
 A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
 A elaboração da ata da sessão pública e suas publicações;
 A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
 Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
 A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
 O credenciamento dos interessados;
 O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
 A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
 A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
 A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
 A negociação do preço, visando à sua redução;
 A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
 A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
 A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
 A elaboração da ata da sessão pública e suas publicações;
 A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
 Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 4º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

- Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 5º - A Assessoria Contábil compete:

Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza contábil e financeira submetida à sua apreciação;
 Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
 Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
 Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
 Elaborar registros de operações contábeis;
 Organizar dados para a proposta orçamentária;
 Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
 Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
 Controlar empenhos e anulação de empenhos;
 Assessorar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
 Assinar balanços e balancetes;
 Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
 Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
 Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico - contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
 Todas as atribuições referentes a escrituração contábil do movimento financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder executivo, bem como a elaboração e encaminhamento para os órgãos de fiscalização dos relatórios de que trata a legislação pertinente;
 As demais atribuições prevista na legislação pertinente.

§ 6º A Assessoria Jurídica compete:

Emitir parecer indicativo quanto a legalidade de atos administrativos e despesas, quando requisitado, inclusive nos processos licitatórios;
 Defender o Município, em situações judiciais e administrativas;
 Responder consultas do Poder Executivo e dos representantes das Secretarias Municipais, quando requisitado;
 Representar o Município, quando deliberado pelo Chefe do Poder Executivo, em quaisquer tribunais ou instâncias.

§ 7º A Controladoria compete:

Promover a auditoria referentes às contas do Poder Executivo, emitindo relatórios de análise;
 Analise da existência de interesse público na realização da despesa;
 Analise da existência de dotação orçamentária, bem como a compatibilidade do projeto/atividade e do elemento orçamentário adotados à despesa pleiteada;

Análise da existência de licitação, ou nos casos previstos em lei, da sua dispensabilidade ou inexigibilidade;
A constatação do fornecimento dos produtos ou da realização da prestação de serviços, objeto do processo de pagamento em análise;
A compatibilidade da fonte financeira adotada para fazer face ao pagamento em análise;
A correta incidência dos descontos tributários, fiscais e previdenciários nos pagamentos;
A regularidade dos documentos fiscais apensos ao processo de despesa;
A compatibilidade do ramo de atividade comercial do fornecedor ou prestador de serviços, com a despesa em análise;
O cumprimento das exigências insculpidas nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 8º Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Chefe de Gabinete Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Chefe de Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 9º Ao Secretário da Junta de Serviço Militar compete:

Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
Promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares;
Promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação;
Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação;
Prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;
Participar à circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu regulamento;
Providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos;
Executar outras atribuições afins.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

Centralizar as atividades do sistema municipal de administração;
Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
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;
Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
Promover a lotação e relocação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento micro-regional, estadual, regional e federal;

Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo, bem como de representações da sociedade civil no interesse da integração de ações metropolitanas;
Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Passagem;
Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Contratos e Convênios
Coordenadoria de Planejamento
Coordenadoria de Compras

§ 10º Ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 11º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;
Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 12º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;

Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 13º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

- Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 14º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

Analisar e implementar novas tecnologias;
Integrar área de TI com as diversas secretarias;
Avaliar riscos, atuar em prevenção e solução de problemas;
Propor a implementação de melhorias e inovações, seja na área de infraestrutura, segurança ou desenvolvimento de soluções/software.

§ 15º A Coordenadoria de Contratos e Convênios compete:

Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um.

Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

§ 16º A Coordenadoria de Planejamento compete:

A elaboração, coordenação e execução de planos de desenvolvimento;
A elaboração e execução de projetos especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;
A elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
A coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da Administração, garantindo unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;
A elaboração do Plano Piloto do Município;
Executar outras atividades correlatas.

§ 17º A Coordenadoria de Compras compete:

Acompanhar o estoque de compras do município, realizar pedidos e distribuição de mercadorias;
Receber requisições de compras e executar processo de cotação e concretização da para compra de serviços e produtos;
Coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;
Coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;
Coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras;
Executar outras atividades correlatas.

A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

Desenvolver, de maneira integrada, com outros órgãos, entidades e outras esferas de governo, ações que visem a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;
Prestar assistência técnica aos produtores rurais, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com outras esferas de governo;
Prestar assessoramento a organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;
Programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo;
Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico- agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a

produtividade e rentabilidade das culturas;
 Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma;
 Colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância Zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;
 Estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
 Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
 Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública.

A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
 Assessor Especial
 Analista Técnico Administrativo
 Coordenadoria de Assistência ao Agricultor

§ 18º Ao Secretário Municipal de Agricultura compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 19º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

- Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 20º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
 Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
 Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
 Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
 Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
 Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
 Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
 Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 21º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

- Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 22º A Coordenadoria de Assistência ao Agricultor compete:

Acompanhar o estoque de compras do município, realizar pedidos e distribuição de mercadorias;
 Prestar assistência técnica aos produtores rurais, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com outras esferas de governo;
 Prestar assessoramento a organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;
 Programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo; Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma.

A Secretaria Municipal de Educação compete:

Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no município;
 Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
 Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
 Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
 Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
 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.

A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
 Assessor Especial
 Analista Técnico Administrativo
 Coordenadoria de Alimentação Escolar
 Coordenadoria de Transporte Escolar

Coordenadoria de Programas Educacionais
Diretor Escolar
Vice – Diretor Escolar

§ 23ª Ao Secretário Municipal de Educação Compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 24º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

- Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 25º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 26º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

- Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 27º A Coordenadoria de Alimentação Escolar compete:

Coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar;
Aquisição de gêneros alimentícios;
Recebimento e o estoque dos produtos adquiridos;
Preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais.

§ 28º Ao Diretor Escolar compete:

Manter o bom funcionamento da escola, incentivar, motivar e inspirar a equipe e os alunos, garantindo a qualidade de ensino;
Liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento;
Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;
Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional;
Valorizar a equipe escolar;
Coordenador o Projeto Político Pedagógico – PPP;
Gerenciar os recursos eficiência.

§ 28º Ao Vice-Diretor Escolar compete:

Coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar;
Substituir automaticamente o Diretor de Escola em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;
Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.

§ 29º A Coordenadoria de Transporte Escolar compete:

Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;
Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;
Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;
Supervisionar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;
Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar.

§ 30º A Coordenadoria de Programas Educacionais compete:

Inserir dados e atualizar o Sistema de Pesquisas Educacionais, Censo Escolar e Busca Ativa;
Coordenar as atividades dos docentes da instituição e as disciplinas lecionadas, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdo dos programas educacionais;
Assessorar a direção da escola no desenvolvimento de ações pedagógicas.

Compete a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins;
Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população.
Estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município;
Elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais, a fim de promover integração, saúde e bem-estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional;
Resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas à etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo;
Desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada;
Incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer.

A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Programas para Juventude

§ 31º Ao Secretário Municipal de Esporte compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 32º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;
Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;
Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 33º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 34º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;
Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 35º A Coordenadoria de Programas para Juventude:

Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;
Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;
Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas questões que digam respeito à juventude;
Desenvolver programas de conscientização contra o consumo de drogas;
Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

A Secretaria Municipal de de Finanças compete:

Tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e providenciando o recolhimento dos valores públicos aos estabelecimentos bancários;
Administrar a dívida fundada e contratada;
Proceder o balanço de todos os valores sob sua guarda, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;
Elaborar o calendário de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;

Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal;

Instruir para elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal.

Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;

Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Passagem/RN;

Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno municipal.

A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Assessor Especial

Analista Técnico Administrativo

Coordenadoria de Orçamento, Empenho e Pagamento

§ 36º Ao Secretário Municipal de Finanças Compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 37º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 38º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;

Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;

Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;

Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;

Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;

Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;

Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 39º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;

Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;

Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 40º A Coordenadoria de Orçamento, Empenho e Pagamento compete:

Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;

Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;

Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes;

Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;

Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;

Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis;

Analisar processos para pagamento.

Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana;

Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;
Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura;
Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado;
Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Exercer outras atividades correlatas.

A Secretaria Municipal de Infraestrutura compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
Engenheiro
Arquiteto

§ 41º Ao Secretário Municipal de Infraestrutura compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 42º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 43º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;

Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;

Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;

Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;

Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;

Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;

Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 44º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;

Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;

Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 45º A Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos compete:

Coordenar os serviços de limpeza na área urbana e área rural do município;

Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;

Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

§ 46º Ao Engenheiro compete:

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;

Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;

Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros;

Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;

Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 47º Ao Arquiteto compete:

Supervisão, coordenação e orientação técnica;

Estudo, planejamento, projeto e especificação;

Estudo de viabilidade técnico econômica;

Assistência, assessoria e consultoria;

Direção de obra e serviço técnico;

Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

Desempenho de cargo e função técnica;

Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;

Elaboração de orçamento;

Padronização, mensuração e controle de qualidade;

Execução de obra e serviço técnico;

Fiscalização de obra e serviço técnico;

Produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico;

Condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção;

Execução de instalação, montagem e reparo;

Operação e manutenção de equipamento e instalação;

Execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade;

Desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município;

Supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e fiscalizar o planejamento, projetos, execução e especificações de conjuntos e monumentos;

Arquitetura paisagística e de interiores;

Planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito;

Elaborar e executar desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo;

Assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional;

Executar atividades correlatas à habilitação profissional conforme Resolução 21 de 05/04/12 do CAU/BR ou as que venham alterá-las.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do meio ambiente;

Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas à preservação e conservação do meio ambiente;

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;

prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

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;

Gerir o Sistema de Informações e Atualização Cadastral do Município para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental;

compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

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;

preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

Controlar o uso das encostas e mananciais, com adoção de política criteriosa visando a preservação das fontes hídricas;

Identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

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;

Exercer outras atividades correlatas.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto

Assessor Especial

Analista Técnico Administrativo

Coordenadoria de Informação, Planejamento e Zoneamento Ambiental

§ 48º Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 49º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;
Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 50º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 51º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;
Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 52º A Coordenadoria de Informação, Planejamento e Zoneamento Ambiental compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;
Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
Fazer trabalhos administrativos gerais.

Compete a Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle dos recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
Promover a lotação e relotação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal.

A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Recursos Humanos

§ 53º Ao Secretário Municipal de Recursos Humanos compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 54º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;
Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;
Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 55º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 56º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;
Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;

Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 57º A Coordenadoria de Recursos Humanos compete:

Coordenar o setor de recursos humanos;
Organizar documentação para admissão e desligamento de servidores;
Emitir declarações diversas solicitadas pelos servidores municipais;
Auxiliar na elaboração, correção e fechamento da Folha de Pagamento;
Manter os registros de dados relacionados ao pessoal em papel e no banco de dados (folha de pagamento, informações pessoais e licenças).

Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
Implementar programas estratégicos de saúde pública;
Promover medidas de atenção básica à saúde;
Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
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;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Ações de Saúde
Coordenadoria de Endemias
Coordenadoria do Programa Saúde na Escolar
Coordenadoria de Vigilância em Saúde
Gerente de Unidade de Saúde

§ 58º Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 59º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

- Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 60º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 61º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 62º A Coordenadoria de Ações de Saúde compete:

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
Dar garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
Participar das atividades de educação em saúde permanente;
Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

§ 63º A Coordenadoria de Endemias compete:

Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate às Endemias (ACE).

§ 64º A Coordenadoria do Programa Saúde na Escola compete:

Coordenar as ações preconizadas pelo PSE, cuja realização foi planejada em conjunto, equipe nas unidades de saúde e nas escolas, promovendo a fiscalização e registro dos indicadores.

§ 65º Gerente de Unidade compete:

Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho;
Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade.

§ 66º A Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete:

Coordenar as ações das quatro Vigilâncias: Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e Saúde do trabalhador;

Processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde da população, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças.

A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

Propor e efetivar a política de assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e o adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município;
Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação de interesse social;
Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações não governamentais observando a legislação em vigor;
Coordenar a assistência jurídica a população carente;
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;
Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;
Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Proteção Social Básica
Coordenadoria do CadÚnico e Programa Bolsa Família
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial e Gestão de Trabalho
Coordenadoria do Serviço Convivência e Fortalecimentos de Vínculos
Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres
Coordenadoria de Habitação
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional
Psicólogo
Assistente Social

§ 67º Ao Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 68º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

- Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 69º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;

Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 70º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

- Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 71º A Coordenadoria de Proteção Social Básica compete:

Apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas e com Deficiência.

§ 72º A Coordenadoria do CADÚNICO e PBF compete:

- Identificar, e caracterizar as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população;
- Registra as informações como: características do domicílio, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda.

§ 73º A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial e Gestão de Trabalho compete:

- Fazer a consolidação e qualificação do Sistema Único de Assistência Social, que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território.

§ 74º A Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

- Promover a convivência, a formação para a participação e cidadania, o desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme prevê a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).
- Promover atividades que visam atender o desenvolvimento que contribuam no processo de envelhecimento saudável, da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

§ 75º A Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres compete:

- Articular, elaborar, coordenar, organizar e implementar as políticas públicas de discriminação contra a mulher e encaminhar aos órgãos competentes, garantindo também suporte especializado.

§ 76º A Coordenadoria de Habitação compete:

- Articular, elaborar, coordenar, organizar e implementar as políticas públicas de discriminação contra a mulher e encaminhar aos órgãos competentes, garantindo também suporte especializado.

§ 77º A Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

- Aumentar a oferta de alimentos de elevado poder nutritivo e melhorar as condições de vida de grupos sociais em situação de insegurança alimentar;
- Garantir o acesso aos alimentos em quantidade, qualidade e regularidade necessárias às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional;
- Articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovem políticas de segurança alimentar.

§ 78º Ao Psicólogo compete:

- Atenção e prevenção a situações de risco social, devendo acessar outros pontos da rede socioassistencial do território ou no plano municipal, visando à efetivação dos direitos dos usuários e seu acesso a serviços públicos de qualidade;
- Auxiliar e colaborar com a comunidade, buscando, juntamente com os usuários, estabelecer os objetivos prioritários;
- Trabalhar visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades;
- Contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Estudar, analisar e tratar as questões internas, que refletem no comportamento do indivíduo, com a aplicação de métodos científicos;
- Desenvolver outras atividades inerentes a função.

§ 79º Ao Assistente Social compete:

- Intervir nas demandas presentes em sua área de abrangência superando as situações de risco na vulnerabilidade social;
- Garantir a efetividade dos direitos dos usuários de políticas públicas;
- Elaboração, execução e avaliação de políticas sociais;
- Orientar grupos e indivíduos;
- Realizar estudos socioeconômicos;
- Elaborar, coordenar, analisar e executar programas em diferentes áreas, como educação, habitação, assistência social, cultura e saúde.

- Desenvolver outras atividades inerentes a função.

A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Eventos compete:

Promover o desenvolvimento do turismo e da cultura do Município;
Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
Incentivar e proteger o artista e o artesão, organizando feiras de artesanato e locais para o aprendizado;
Documentar as artes populares;
Promover com regularidades a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
Criar e regulamentar o conselho municipal de Cultura e o fundo Municipal de Cultura;
Elaborar a Lei Municipal de incentivo à cultura, buscando investimentos de empresas privadas, instituições ou órgão governamentais como patrocinadores dos projetos aprovados pelo Conselho Municipal de Cultura, visando fomentar a criação artística e cultural, bem como a preservação do patrimônio histórico;

A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Eventos compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural e Turismo

§ 80º Ao Secretário de Turismo, Cultura e Eventos compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 81º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

- Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 82º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;
Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;
Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades parastatais para que haja um melhor inter relacionamento;
Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;
Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;
Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 83º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

- Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 84º A Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural e Turismo compete:

Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
Organização de todas as questões relativas à execução e formatação do projeto cultural;
Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativo e qualitativo;
Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;
Formular e implantar sistema de estatística criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social;
Elaboração de informativos turísticos, culturais e eventos da cidade;
Catalogar e mapear artistas da cidade;
Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão.

Compete a Secretaria Municipal de Tributação:

Fixar e alterar as zonas de setores fiscais;
Aprovar, juntamente com o Prefeito, as plantas de valores relativos a imóveis, construções, enquadramento de edificações e tabela de valores de serviços;

Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc.;

Realizar e coordenar, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;

Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

Supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e taxas municipais;

Promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

Visar certidões, conceder alvarás e licenças de sua competência;

Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do município;

Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno municipal.

A Secretaria Municipal de Tributação rcompõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Arrecadação e Dívida Ativa

§ 85º Ao Secretário Municipal de Tributação compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município.

§ 86º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 87º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;

Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;

Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;

Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;

Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;

Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração publica, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;

Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal;

§ 88º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;

Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;

Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 89º A Coordenadoria de Arrecadação e Dívida Ativa compete:

Prestar atendimento pessoal aos devedores em processo de negociação de débitos;

Acompanhar e manter atualizados os dados financeiros no sistema informatizado de arrecadação e cobrança da Dívida Ativa;

Instaurar, instruir e manter arquivados os processos administrativos de arrecadação e cobrança alusivos à Dívida Ativa;

Acompanhar o desempenho fiscal do Município;

Acompanhar a inscrição em dívida ativa e gerar as certidões correspondentes, desde que concluídos sem êxito os procedimentos administrativos de cobrança;

Acompanhar a arrecadação dos tributos no exercício;

Administrar os procedimentos de controle da cobrança dos créditos tributários na fase administrativa;

Orientar a concessão e controlar os parcelamentos de débitos fiscais na esfera administrativa, observando os critérios da legislação específica;

Acompanhar a execução das atividades de arrecadação e cobrança dos débitos fiscais do Município;

Encaminhar ao Setor Jurídico os documentos pertinentes à execução fiscal;

Promover a integração com a Procuradoria Municipal no sentido de acompanhar os débitos fiscais em fase de execução.

Compete a Secretaria Municipal de Transporte:

Promover a execução do Plano Viário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;

Inspecionar periodicamente, as estradas, e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

Promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

Inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;

Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

A Secretaria Municipal de Transporte compõe-se dos seguintes órgãos:

Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto
Assessor Especial
Analista Técnico Administrativo
Coordenadoria de Manutenção da Frota

§ 90º Ao Secretário Municipal de Transporte compete:

Coordenar e orientar atividades administrativa, visando à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência através da racionalização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;

§ 91º - Ao Secretário Adjunto compete:

Substituir o Secretário Titular da pasta em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades;

Desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo;

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Secretário Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas.

§ 92º A Assessoria Especial compete:

Assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

Auxiliar o Secretário Municipal na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Administração Municipal;

Articular, coordenar, entre as diversas Secretarias Municipais a execução de projetos ou atividades específicas;

Atuar na articulação do planejamento Municipal com organismos financeiros, órgãos Estaduais, Federais e outras entidades para-estatais para que haja um melhor inter relacionamento;

Assistir ao Secretário Municipal, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades de outros poderes e órgão públicos;

Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;

Manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;

Realizar trabalhos externos e atividades de campo de interesse da administração pública, incluindo o tele-trabalho em suas atividades;

Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 93º Ao Analista Técnico Administrativo compete:

Planejar, organizar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnologia;

Criar projetos e elaborar planejamento organizacional;

Promover estudos de racionalização e do desempenho organizacional;

Fazer trabalhos administrativos gerais.

§ 94º A Coordenadoria de Manutenção da Frota compete:

Coordenar todas operações de transportes;

Coordenação do sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;

Administração de custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;

Gerenciamento da reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;

Gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;

Coordenação dos serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluidos, peças e demais itens de substituição preventiva;

Gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;

Manutenção do registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;

Manutenção do registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos; Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e maquinistas;

Gerenciamento de outras situações necessárias para garantir que bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal.

TITULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUA DESCRIÇÃO

Art. 5º São cargos comissionados da administração municipal, os especificados neste artigo, obedecidos os níveis, quantidades de vagas e valor da remuneração:

CARGO COMISSIONADO NIVEL SUPERIOR	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor Contábil	01	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico	06	R\$ 6.000,00
Controlador	01	R\$ 6.000,00
Agente de Contratação	03	R\$ 6.000,00
Engenheiro	01	R\$ 4.000,00

Arquiteto	01	R\$ 4.000,00
Psicólogo	01	R\$ 1.700,00
Assistente Social	01	R\$ 1.700,00

CARGO COMISSIONADO NIVEL TÉCNICO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.500,00
Sub Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	14	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	14	R\$ 2.500,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 1.412,00
Coordenador	28	R\$ 1.412,00
Diretor de Escola	03	R\$ 1.600,00
Vice-Diretor de Escola	03	R\$ 1.500,00

Art. 6º Os servidores efetivos do município e aqueles colocados à disposição da Municipalidade poderão ser beneficiados com função gratificada quando desenvolverem atividades extras, para a Administração Pública, a critério do Chefe do Poder Executivo, conforme tabela abaixo:

I – Função Gratificada – FG 1QTDE 30..... R\$ 450,00
II – Função Gratificada – FG 2QTDE 30..... R\$ 400,00
III – Função Gratificada – FG 3....QTDE 30..... R\$ 350,00
IV – Função Gratificada – FG 4....QTDE 30..... R\$ 300,00

Art. 7º Os servidores nomeados para os cargos comissionados de que trata esta lei, atenderão os requisitos especificados e terão as seguintes atribuições:

Cargo de Chefe de Gabinete

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão.

Cargo de Subchefe de Gabinete

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão.

Cargo de Assessor Contabil

O cargo exige formação superior em Contabilidade/Tecnico Contabil nos termos previstos nos Arts. 25 e 26 do Decreto-lei nº 9.295/46 com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e, preferencialmente, com capacidade técnica na área de contabilidade pública, cujo provimento será em comissão.

Cargo de Assessor Jurídico

O cargo exige formação superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e, preferencialmente, com capacidade técnica na área de direito público e administrativo, cujo provimentos serão em comissão.

Cargo de Controlador

O cargo exige formação superior, preferencialmente advogado, contador, economista, administrador de empresas ou gestor publico com capacidade técnica na área da administração pública, notavel discernimento e decisão administrativa para execução do controle da gestão e de bens públicos, cujo provimento será em comissão.

Agente de Contratação

O cargo exige formação superior, preferencialmente: advogado, contador, economista, administrador de empresas ou gestor publico com capacidade técnica na área da administração pública, notável discernimento e decisão administrativa para execução do controle da gestão e de bens públicos, cujo provimento será em comissão.

Cargo de Assessor Especial

Os cargos exigem nível de conhecimentos técnicos atinentes a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para assessoramento da gestão de bens e interesse público, cujo provimento será em comissão.

Cargo de Coordenador

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão.

IX Cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para exercer tarefas na gestão de guarda e serviços públicos. Reconhecida idoneidade moral e profissional.

IX Cargo de Engenheiro

O cargo exige formação superior, bacharelado em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo conselho profissional.

IX Cargo de Arquiteto

O cargo exige formação superior, bacharelado em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo e registro ativo no respectivo conselho profissional.

IX Cargo de Psicólogo

O cargo exige formação superior, bacharelado em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho profissional.

IX Cargo de Assistente Social

O cargo exige formação superior, bacharelado em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho profissional.

IX Cargo de Analista Técnico Administrativo

O cargo exige conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão.

IX Cargo de Diretor de Escola

O cargo exige formação Pedagógica com Licenciatura Plena, ou áreas afins, correspondente ao Cargo em exercício.

IX Cargo de Vice Diretor de Escola

O cargo exige formação Pedagógica com Licenciatura Plena, ou áreas afins, correspondente ao Cargo em exercício.

TITULO VI**DOS CARGOS COMISSIONADOS DISTRIBUIDOS NA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 8º Os cargos comissionados serão distribuídos da forma que a estrutura administrativa exigir, visando o melhor desempenho da administração municipal.

Art. 9º O Poder Executivo poderá criar, por necessidade administrativa, através de decreto, as unidades de apoio intermediário.

Art. 10 Os Cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo seu subsídio será fixado pela Câmara Municipal na forma estabelecida pela Constituição Federal.

Art. 11 Fica o Poder Executivo autorizado a expedir mediante Decreto o Regulamento de cada Secretaria, definindo a competência de cada unidade e sub-unidade administrativa e as atribuições dos cargos de coordenadores e assessor especial.

Art. 12 Os cargos efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Passagem/RN são os constantes nos ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII.

Art. 13 Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 027/2022.

Art. 14 Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação. Retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2024.

Passagem/RN, 22 de janeiro de 2024.

DIKSON MESGRAEL BEZERRA JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO GABINETE DO PREFEITO**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Motorista	02 (dois)	40 HORAS

ANEXO II**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Auxiliar Administrativo	01 (uma)	40 HORAS
Auxiliar de biblioteca	01 (uma)	40 HORAS
Auxiliar de Secretaria	01 (uma)	40 HORAS
Auxiliar de serviços gerais	15 (quinze)	40 HORAS
Datilografo	01 (uma)	40 HORAS
Mensageiro	02 (duas)	40 HORAS
Merendeira	01 (uma)	40 HORAS
Recepcionista	02 (duas)	40 HORAS
Secretaria JSM	01 (uma)	40 HORAS
Telefonista	05 (cinco)	40 HORAS

ANEXO III**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Auxiliar Administrativo	01(uma)	40 HORAS
Datilógrafo	01(uma)	40 HORAS

ANEXO IV**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Auxiliar de Serviços Gerais	07 (sete)	40 HORAS

Coveiro	01 (uma)	40 HORAS
Fiscal de obras	01 (uma)	40 HORAS
Fiscal urbano	01 (uma)	40 HORAS
Gari	04 (quatro)	40 HORAS
Motorista	01 (uma)	40 HORAS
Pedreiro	02 (duas)	40 HORAS

ANEXO V**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
A.S.G.	74 (setenta e quatro)	40 HORAS
Auxiliar Administração Escolar	03 (três)	40 HORAS
Auxiliar de Administrativo	06 (seis)	40 HORAS
Auxiliar de Secretaria	03 (três)	40 HORAS
Datilógrafo	01 (uma)	40 HORAS
Mensageiro	02 (dois)	40 HORAS
Merendeira	08 (oito)	40 HORAS
Motorista	05 (cinco)	40 HORAS
Professor	06 (seis)	30 HORAS
Professor	02 (dois)	30 HORAS
Professor	01 (uma)	30 HORAS
Professor	15 (quinze)	30 HORAS
Professor	04 (quatro)	30 HORAS
Professor	01 (um)	30 HORAS
Professor	02 (dois)	30 HORAS
Professor	01 (uma)	30 HORAS
Professor Polivalente	01 (uma)	30 HORAS
Professor Polivalente	01 (uma)	30 HORAS
Professor Polivalente	01 (uma)	30 HORAS
Recepcionista	01 (uma)	40 HORAS
Telefonista	04 (quatro)	40 HORAS

ANEXO VI**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE SAÚDE**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Ag. Comunitário de Saúde	10 (dez)	40 HORAS
Assistente Social	01 (Uma)	40 HORAS
Auxiliar Administrativo	02 (Duas)	40 HORAS
Auxiliar de enfermagem	03 (três)	40 HORAS
Auxiliar de Secretaria	01 (Uma)	40 HORAS
Auxiliar de Serviços Gerais	06 (Seis)	40 HORAS
Bioquímico	01 (Uma)	40 HORAS
Datilógrafo	01 (Uma)	40 HORAS
Dentista	02 (Duas)	40 HORAS
Enfermeiro	01 (Uma)	40 HORAS
Médico	02 (Duas)	40 HORAS
Motorista	06 (Seis)	40 HORAS
Nutricionista	01 (Uma)	40 HORAS

ANEXO VII**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 HORAS

ANEXO VIII**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	40 HORAS
Tratorista	01 (uma)	40 HORAS

ANEXO IX**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	40 HORAS

ANEXO X**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO**

Nomenclatura	Vagas	CH	Sal. Base-R\$
Cargo Comissionado Assessoramento Superior			
Agente de Contratação	03 (três)	20 HORAS	R\$ 6.000,00
Assessor Contábil	01 (um)	20 HORAS	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico	06 (seis)	20 HORAS	R\$ 6.000,00
Controlador	01 (um)	20 HORAS	R\$ 6.000,00
Cargo Comissionado Técnico			
Chefe de Gabinete	01 (um)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Sub Chefe de Gabinete	01 (um)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01 (um)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01 (um)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01 (um)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XI**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Compras	01 (uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Contratos e Convênios	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Planejamento	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XII**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Assistência ao Agricultor	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XIII**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Diretor Escolar	03(três)	40 HORAS	R\$ 1.600,00
Vice Diretor Escolar	03(três)	40 HORAS	R\$ 1.500,00
Coordenadoria de Alimentação Escolar	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Programas Educacionais	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Transporte Escolar	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XIV**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Programas para Juventude	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XV**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Orçamento, Empenho e Pagamento	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XVI**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Arquiteto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 4.000,00
Engenheiro	01(uma)	40 HORAS	R\$ 4.000,00
Coordenadoria de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XVII**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Informação, Planejamento e Zoneamento Ambiental	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XVIII**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Recursos Humanos	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XIX**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE SAÚDE**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Ações de Saúde	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Endemias	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria do Programa Saúde na Escola	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Gerente de Unidade de Saúde	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XX**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00

Coordenadoria de Cadúnico e Programa Bolsa Família (PBF)	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Proteção Social Básica	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Habitação	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Coordenadoria de Vigilânciasocioassistencial e Gestão de Trabalho	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00
Psicólogo	01(uma)	30 HORAS	R\$ 1.700,00
Assistente Social	01(uma)	30 HORAS	R\$ 1.700,00

ANEXO XXI**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE TRANSPORTE**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Manutenção de Frota	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XXII**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Arrecadação e Dívida Ativa	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

ANEXO XXIII**RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS**

NOMENCLATURA	VAGAS	CH	SAL BASE-R\$
Secretário	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Secretário Adjunto	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.750,00
Assessor Especial	01(uma)	40 HORAS	R\$ 3.500,00
Analista Técnico Administrativo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural e Turismo	01(uma)	40 HORAS	R\$ 1.412,00

Passagem/RN, 25 de Janeiro de 2024.

DIKSON MESGRAEL BEZERRA JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ivana Ferreira Lima
Código Identificador:7D57AF10

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 26/01/2024. Edição 3209

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>