SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE

Rio Grande do Norte , 19 de Fevereiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO XVI | Nº 3480a - Edição Extraordinária

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN

DIRETORIA
BIÊNIO 2025-2027.

PRESIDENTE: Anteomar Pereira da Silva - Ex- Prefeito de São Tomé/ RN

1º Vice-Presidente: JOSÉ AUGUSTO DE FREITAS RÊGO – Prefeito de Portalegre/ RN

2º Vice-Presidente: FERNANDO ANTÔNIO BEZERRA - Prefeito de Acari/ RN

3º Vice-Presidente: JUSSARA SALES DE SOUZA – Prefeita Municipal de Extremoz/ RN

4º Vice-Presidente: AUGUSTO CÉSAR EMMANUEL PINHEIRO E ALVES - Prefeito de Tangará/ RN

5º Vice-Presidente: LEONARDO TEIXEIRA DA CUNHA - Prefeito de São Miguel do Gostoso/ RN

Secretário Geral: ARTHUR RODRIGUES DO VALE - Prefeito de Governador Dix-Sept Rosado/ RN

2ª Secretária: MARINA TEODORO DA TRINDADE- Prefeita de Pedro Avelino/ RN

Tesoureiro Geral (1º Tesoureiro): CLEITOM JÁCOME DA COSTA – Prefeito de Venha Ver/RN

2º Tesoureiro: FRANCISCO ANDRÉ REGIS JÚNIOR- Prefeito de Itaú/ RN

1º Conselheira Fiscal: MARIA ELCI MAFALDO DE PAIVA FERNANDES - Prefeita de Major Sales/ RN

2º Conselheira Fiscal: MARIA ERENIR FREITAS DE LIMA- Prefeita de Maxaranguape/ RN

3º Conselheiro Fiscal: JOSÉ NILDO GALDINO- Prefeito de Lagoa de Velhos/RN

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITARIO POTIGUAR

CIM POTIGUAR
EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE)

O Presidente do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA POTIGUAR-CIM POTIGUAR, convoca os Municípios consorciados e aptos a consorciar, para participarem da ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA a ser realizada no dia 26 de fevereiro de 2025 às 9:00 horas no Auditório da AMLAP – Rua Demócrito Paiva, 863, Lagoa Nova, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:
Alteração do Estatuto
Ingresso de novos municípios
Outros encaminhamentos
Natal, 18 de fevereiro de 2025

LUCIANO DA CUNHA GOMES
Presidente

Publicado por:
Luana de Oliveira Silva
Código Identificador:0E07ECE0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 347/2025 – GP (CONCESSÃO DE DIARIA)

RESOLVE:

A **PREFEITA MUNICIPAL** de **ALTO DO RODRIGUES/RN** no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE

At. 1° - Conceder ao(a) senhor(a) **MARIA DO SOCORRO FERNANDES DE CARVALHO** ocupante do cargo de **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, 3 (três) diárias(s),** perfazendo a quantia de **R$ 720,00 (setecentos e vinte reais)**, para custear despesas com **ALIMENTAÇÃO E ESTADIA** na cidade de NATAL/RN, no(s) dia(s) 19 a 21 do mês de FEVEREIRO do corrente ano, com o objetivo de Participar do 20º fórum estadual ordinário dos dirigentes municipais de educação.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Alto do Rodrigues/RN, 19 de fevereiro de 2025.

RAQUEL LEMOS BESSA DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gerson Laurentino de Souza Neto
Código Identificador:662FF3FD

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA № 583-2025 - CONCEDE REAJUSTE ANUAL AOS VENCIMENTOS DOS PROFESSORES E AUXILIARES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JANDAÍRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI ORDINÁRIA № 583-2025.

CONCEDE REAJUSTE ANUAL AOS VENCIMENTOS DOS PROFESSORES E AUXILIARES DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE JANDAÍRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE JANDAÍRA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica atualizado o piso salarial municipal dos professores e auxiliares de ensino em R$ 4.867,77 (Quatro mil oitocentos e sessenta e sete reais, e setenta e sete centavos), que corresponde a aumento percentual de 6,27%, a partir de 1º de janeiro de 2025:
§ 1º. O piso salarial municipal do professor e auxiliares corresponde à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, caso a jornada seja inferior o valor será proporcional.

Art. 2º - Considerando a proporcionalidade de 30 horas/aulas, caso de Jandaíra/RN, o piso inicial de carreira será R$ 3.651,28 (Três mil seiscentos e cinquenta e um reais e vinte oito centavos), a partir de 01 Janeiro de 2025.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria constante do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2025, revogadas todas as disposições em contrários.

Jandaíra/RN, 18 de fevereiro de 2025.

REGINALDO VITORINO DA SILVA
Prefeito de Jandaíra/RN

Publicado por:
Flávia Suyane Pinto do Nascimento
Código Identificador:CA851539

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO N° 003/2025 – CMSJ.

RESOLUÇÃO N° 003/2025 – CMSJ.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JANDAIRA-RN, no uso das suas competências regimentais conferidas pela lei 8.080, de 19 de setembro de 1990; pela lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990; pela lei complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012; pela resolução nº 186, CES/RN, de 04 de fevereiro de 2015; cumprindo as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da legislação brasileira correlata;

RESOLVE:
O plenário do Conselho Municipal de Saúde de Jandaíra-RN, reunido na sua reunião ordinária no dia 18 de fevereiro do ano de 2025, analisa e aprova o PLANO ANUAL DE SAÚDE 2025 (PAS) E O RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO REFERENTE AO ANO DE 2024, do município de Jandaíra/RN.
Art. 1º Homologo a Resolução do CMS nº 003/2025 de 18 de fevereiro de 2025.
Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Jandaíra/RN, 19 de fevereiro de 2025

ALCINDA UBERACYRA DE MESQUITA CAVALCANTI MENDES
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Jandaíra/RN.

MONIQUE VIVIANNE CAVALCANTE DANTAS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Daiane Tavares de Oliveira
Código Identificador:9C719D11

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 022 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

PORTARIA DE DIÁRIA Nº022DE19DEFEVEREIRODE2025

Concede diárias a servidor em serviço fora do município.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições a ele conferidase de ordem do Prefeito Municipal; com lastro, ainda, no artigo 60 e parágrafos da Lei Complementar Municipal nº 04/2006, e conforme o capítulo IV subseção V da Resolução Nº 028/2020-TCE, da composição do processo de realização da despesa com diárias, bem como, no Decreto Municipalnº 1.320/2022; considerando o que fora requerido pelo(a) servidor(a) e a existência de interesse público no deferimento do pleito.

RESOLVE:

Art. 1ºConcedermeia diária aoservidor a seguir discriminado:

NOME:Roberto Sandro de Oliveira

CARGO/FUNÇÃO:Motorista

LOTAÇÃO:Secretaria Municipal de Educação e Cultura

MATRÍCULA:1767-1

CPF:***.852.***-90

RG:1.***.503

CIDADE DESTINO:Natal/RN

JUSTIFICATIVA:o servidor irá a serviço, conduzindo veículo transportando a Secretária Municipal de Educação e Cultura junto com a Coordenadora Pedagógica que irão participar do 20º Fórum Estadual Ordinário dos Dirigentes Municipais de Educação, que acontecerá na cidade de Natal/RN.

PERÍODO DE AFASTAMENTO:Dia 19 de fevereiro de 2024.

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: meia diária

VALOR COMPLETO DA DIÁRIA PARA O CARGO:R$250,00(duzentos e cinquenta reais).

VALOR TOTAL A SER PAGO:R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais).

Art. 2ºO (A) beneficiário(a) das diárias se obriga a prestar contas do uso desses recursos no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da data de retorno à sede de seus serviços, sob pena de devolução dos valores concedidos e impedimento de obter novas diárias.

Art. 3ºEsta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Jucurutu/RN,19defevereirode2025.

(Assinado Eletronicamente)
RENILSON HENRIQUE DE BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Renilson Henrique de Brito
Código Identificador:5AC80D4D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 50-2025 - DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 33-2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Avenida Aristófanes Fernandes, S/N, Centro, Jandaíra/RN, CEP: 59.594-000.
CNPJ: 08.309.239/0001-50.

LEI COMPLEMENTAR Nº 50/2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE JANDAÍRA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, propõe o seguinte projeto de lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Art.1º - A presente Lei trata da estrutura de organização da administração pública municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, nomeações e exonerações.

Art. 2° - A estrutura da Administração Direta Municipal se constitui das seguintes secretarias, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:
I - Secretaria Municipal de Governo.
II - Controladoria Geral do Município.
III - Advocacia Geral do Município.
IV - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento.
V - Secretaria Municipal de Finanças.
VI - Secretaria Municipal de Esporte e Eventos.
VII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
VIII - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.
IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

X - Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural.
XI - Secretaria Municipal de Saúde.
XII - Secretaria Municipal de Educação.
XIII – Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social.
XIV – Secretaria Municipalde Tributação.
XV – Secretaria Municipal de Urbanismo.
XVI – Secretaria das Mulheres, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos.
XVII Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º - Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa Municipal as Secretarias, Assessorias, Gerências, Direções, Coordenadorias, Departamentos e Divisões que comporão a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, conforme anexo único desta lei.

TÍTULO II
DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

CAPÍTULO III
Seção I
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Governo

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Governo é composta de cargos ligados diretamente a ações do Mandatário Chefe do Município, na coordenação de suas ações, diretrizes, e normatizações, de organização e integração dos atos, políticas e programas públicos.

Art. 5º Compete à Secretaria do Gabinete do Prefeito – GP:
I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
VII – coordenar, a articulação com o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Jandaíra;
VIII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
IX – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
X – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
XI – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Dos Departamentos.

Art. 6 - A Secretaria Municipal de Governo tem os seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:
I – Do Cerimonial;
II - departamento de Publicidade Institucional;
III - departamento de Comunicação Social;
IV - departamento da Articulação Política e da Articulação Legislativa.

Seção II
Deveres e Atribuições da Controladoria Geral do Município

Art. 7º - A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, será exercida por sua Controladoria Geral e visa à avaliação da ação governamental e de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:
I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultado dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecida na lei de diretrizes orçamentárias;
III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
VII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da LC n° 101/2000;
VIII – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no Art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
IX – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo com vista às restrições constitucionais e da LC n°. 101/2000;
X – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n°. 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
XI – certificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) e ao Prefeito quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 8º - A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Recursos Materiais, Patrimoniais e Humanos;
II - departamento de Recursos Financeiros e Orçamentários.

Seção III
Deveres e Atribuições da Advocacia Geral do Município
Art. 9º - A Advocacia Geral do Município tem como suas atribuições e competências:
I – exercer as funções de superior assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal em matérias administrativa, constitucional e financeira;
II – assessorar o Prefeito Municipal no processo de elaboração de decretos e projetos de lei;
Seção IV
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento.
Art. 10 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento é o órgão do Sistema Administrativo de assessoramento ao Executivo nas atividades relacionadas com processos disciplinares, gestão de pessoal, de infraestrutura física, mobiliária, de expediente, de suprimentos e patrimônio, competindo-lhe, especialmente:
I – Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;
II – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;
III – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;
IV – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
V – promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
VI– coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio;
VII – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;
VIII – administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;
IX – registrar e publicar Atos Oficiais;
X– assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;
XI – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XII - elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
XIII - elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
XIV – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
XV – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
XVI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento têm os seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de patrimônio e bens;

II - departamento de informática;
III - departamento de recursos humanos;
IV – departamento de licitações;
V – departamento de limpeza e conservação predial.

Seção V
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Finanças
Art. 12 - A secretaria Municipal de Finanças é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, sendo de sua responsabilidade as liquidações dessas operações, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário.

Art. 13 - É função da Secretaria de Finanças o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos, competindo-lhe, especialmente:
I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.
II - participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Planejamento e Finanças;
III - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
IV - efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
V - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
VI - proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Bancos;
VII - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria;
VIII - assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

IX - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
X - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira acordado com o Secretário de Finanças e Planejamento;
XI - exercer outras atividades correlatas.
Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 14 - A Secretaria Municipal de Finanças tem os seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Compras;
II - departamento de Finanças;
III - departamento de Contabilidade;
IV - departamento de Gestão de Contatos e Convênios;
V - departamento de Empenhos, Liquidação e Pagamento;
VI - departamento de Controle Orçamentário.

Seção VI
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Eventos.

Art. 15 - São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e eventos:
I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
II - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
IV - sediar eventos esportivos;
V - promover o lazer a toda sociedade;
VI - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
VII - proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
VIII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
IX - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
XI – manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 16 - A Secretaria Municipal de Esportes e Eventos têm os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Esportes;
II - Departamento de Eventos;

Seção VII
Deveres e Atribuições da Secretaria de Obras e Infraestrutura

Art. 17 - São atribuições da Secretaria de Obras e Infraestrutura:
I - Prestar assistência direta ao Executivo, no desempenho de suas atribuições;
II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
III - programação, coordenação e execução da política urbanística do Município, especialmente o cumprimento do Plano Diretor, a obediência do código de posturas e obras e da Lei de ocupação e uso do solo;
IV - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
V - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
VI - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
VII - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
VIII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
IX - promover a elaboração de projetos para o município;
X - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento de terrenos de interesse social;
XI - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XII- apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
XIII- supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
XIV- conservar os prédios Municipais;
XV- fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
XVI- conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
XVII- garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, caneletas e rios que banham o Município;
XVIII- propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
XIX- executar outras tarefas correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 18 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Obras;
II- departamento de Infraestrutura;
III - departamento de Controle de Materiais.

Seção VIII
Deveres e Atribuições da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 19 - São atribuições da Secretaria de Transportes e trânsito:
I - Manter a frota de veículos do município pronto para seu funcionamento;
II – cuidar do abastecimento de toda frota municipal;
III – realizar o controle de documentação de veículos;
IV – realizar levantamento de multas, registro e responsabilização dos condutores;
V - executar outras tarefas correlatas.

Seção IX
Deveres e Atribuições da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo

Art. 20 - São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:
I – Prestar assistência direta ao Executivo, no desempenho de suas atribuições e nos temas ligados ao meio-ambiente, desenvolvimento sustentável e educação ambiental;
II – executar as ações relacionadas com a Secretaria;
III – fiscalizar ações em conjunto com outras Secretarias a preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
IV – executar outras tarefas correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e turismo tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Meio Ambiente;
II - departamento de Controle Ambiental;

III - departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

Seção X
Deveres e Atribuições da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural.

Art. 22 - São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural:
I – Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, hídrico e de comercialização de seus produtos;
II – estimular os sistemas de produção integrados a pecuária e agrícola, com fornecimento de semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específico;
III – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
IV – fiscalizar as atividades da pecuária de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
V – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
VI – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
VII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 23 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural têm os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Agricultura;
II - departamento de Recursos Hídricos;
III - departamento do Desenvolvimento Rural;
IV- departamento da Defesa Civil.

Seção XI
Deveres e Atribuições da Secretaria de Saúde
Art. 24 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica competindo-lhe, especialmente:
I – Prestar assistência direta ao Executivo, no desempenho de suas atribuições;
II – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
III – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;
IV – executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
VI – definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
VII – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
VIII – garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
IX – realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
X – promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
XI – atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
XII – promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
XIII – implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
XIV – prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
XV – prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
XVI – promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;

XVII – promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;
XVIII – executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
XIX – executar outras tarefas correlatas.
Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento Administrativo e Financeiro;
II - departamento de Gerenciamento de Vagas;
III - departamento de Controle de Medicamento;
IV - vigilância Sanitária;
V – endemias;
VI - departamento de Exames.

Seção XII
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Educação
Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I – Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
III – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
IV – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
V – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
VI – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
VII – 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;
VIII – 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;
IX – exercer outras atividades correlatas.
Subseção I

Dos Departamentos.
Art. 27 - A Secretaria Municipal de Educação tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento Administrativo e Financeiro;
II – departamento de Merenda Escolar e Limpeza;

III – departamento de Transporte Escolar;
IV – departamento de Informática e Computação;
V - departamento Pedagógico;
Seção XIII
Deveres e Atribuições da Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social.
Art. 28 - A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem-estar e da melhoria das condições de vida da sociedade com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda. Devendo ainda:
I - Promover o levantamento dos principais problemas sociais, analisar e implementar as possíveis soluções;
II - elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;
III - promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
IV - promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contatar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes;
V - elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
VI - planejar e executar programas que visem à melhoria das condições habitacionais da população;
VII - planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais;
VIII - coordenar a distribuição das casas populares e lotes urbanos;
IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;
X - promover e capacitar agentes para sua inserção no mercado de trabalho;
XI - exercer outras atividades correlatas.
Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 29 - A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Proteção Social Básica;
II - departamento de Programas Sociais;
III - departamento de Transferência de Renda e Segurança Alimentar;
IV - departamento do Cadastro Único.

Seção XIV
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Tributação.
Art. 30 - São deveres e atribuições da Secretaria Municipal de Tributação:
I - Dirigir e executar a política tributária do Município;

II - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
III - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
IV - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
V - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
VI - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
VII - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;
VIII - exercer outras atividades correlatas.
Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 31 - A Secretaria Municipal de Tributação tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Tributação e Arrecadação;
II – departamento de Fiscalização.

Seção XV
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Urbanismo.

Art. 32 - São deveres e atribuições da Secretaria Municipal de Urbanismo:
I - Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor caso exista e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
II - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
III - analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Dos Departamentos.
Art. 33 - A Secretaria Municipal de Urbanismo tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Serviços Urbanos;
II - departamento de Fiscalização.

Seção XVI
Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal da Mulher, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos.
Art. 34 - São deveres e atribuições da Secretaria Municipal da Mulher, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos:

I - Promover articulação de forma integrada o Plano Transdisciplinar;
II - planejar ações, de forma integrada com Escolas, Conselhos de Direitos, Associações, Coletivos e demais órgãos referente ao Direito da Mulher;
III - articular, coordenar, promover e avaliar políticas públicas de Juventude;
IV - incorporar no planejamento administrativo políticas da Igualdade Racial;

V – combater e enfrentar o racismo para a consolidação de uma sociedade igualitária, justa e antirracista;
VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Dos Departamentos.

Art. 35 - A Secretaria Municipal da Mulher, da Juventude, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos tem os seguintes Departamentos para a execução das suas atribuições:
I - Departamento de Mulheres e dos Direitos Humanos;
II - departamento da Juventude e Igualdade Racial.

Seção XVII

Deveres e Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 36 - São deveres e atribuições da Secretaria Municipal Cultura:
I - Elaborar e implementar políticas públicas de cultura;
II - Promover eventos culturais, como musicais, teatrais, de dança;
III - Zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;
IV - Promover o acesso da população aos bens culturais
V - Incentivar a produção artística.

Disposições Gerais

Art. 37 - Os Conselhos dispostos da Estrutura Administrativa do Município manterão suas competências, estruturas e funcionamento com base em cada Lei que os instituiu.

Art. 38 - As Assessorias Técnicas Institucionais criadas por esta lei são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Dos Secretários Municipais.

Art. 39 - Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

Dos Diretores de Departamentos.

Art. 40 - Os Diretores mediante a orientação dos Secretários comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores e subcoordenadores.

Dos Coordenadores.

Art. 41 - Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

Dos Subcoordenadores.

Art. 42 - Os Subcoordenadores recebem as informações dos coordenadores, distribuem tarefas e atividades para os servidores, acompanham os resultados dos trabalhos desenvolvidos e das metas alcançadas, elaborando os relatórios para serem apreciados.

Dos Outros Cargos

Art. 43 - As Secretárias e órgãos são compostos por outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Portaria.

Disposições Finais.

Art. 44 - Autoriza-se o Executivo Municipal, por Decreto emanado do Prefeito Municipal, alterar, remanejar, abrir crédito suplementar orçamentário para a execução da presente Lei.

Art. 45 - Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 33/2022.

Art. 46 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Jandaíra/RN, 18 de fevereiro de 2025.

REGINALDO VITORINO DA SILVA
Prefeito Municipal de Jandaíra/RN

I– SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor de Relações Institucionais	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor de Relações Institucionais	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor de Relações Institucionais	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor de Relações Institucionais	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Diretor Executivo	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
SecretárioAdjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento de Cerimonial	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do departamento de publicidade Institucional	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Comunicação Social	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador de Publicidade Institucional	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador de Articulação Política e legislativa	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe de Sub-Prefeitura	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Sub-Prefeitura	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Sub-Prefeitura	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Publicidade	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Subcoordenador de Publicidade	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
II – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Controlador Geral do Município	CC1	40h	1	R$ 4.000,00

Controlador Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor de Controle e Fiscalização	CC4	40H	1	R$ 2.100,00
Coordenador Técnico	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe do Departamento de Recursos Materiais, Patrimoniais e Humanos;	CC6	40H	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Recursos Financeiros e Orçamentários.	CC6	40H	1	R$ 1.518,00
III – ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Advogado Geral do Município	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor Jurídico	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor Jurídico	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
IV - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor Especial em Administração	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Presidente da Comissão de Contratação	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor administrativo	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor Departamento de Patrimônio e Bens	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor de Departamento de Informática	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Recursos humanos	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento de Patrimônio e Bens	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Informática	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Recursos humanos	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador de Limpeza e Conservação Predial	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe de Departamento de Patrimônio e Bens	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Informática	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Limpeza	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de conservação Predial	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Tesoureiro	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Gestor de Contratos	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor Financeiro	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor Técnico	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor Contábil	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador Departamento de Compras;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador Departamento de Finanças;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador Departamento de Contabilidade;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador Departamento de Gestão de Contatos e Convênios;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador Departamento de Empenhos, Liquidação e Pagamento	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador Departamento de Controle Orçamentário;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe Departamento de Compras;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento de Finanças;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento de Contabilidade;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento de Gestão de Contatos e Convênios;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento de Empenhos, Liquidação e Pagamento	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento de Controle Orçamentário;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Digitação	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento de Esportes	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Eventos	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento de Esportes	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Eventos	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe de Esportes	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Eventos	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessor Técnico em Engenharia	CC3	40h	1	R$ 6.890,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do departamento de Obras	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do departamento de Infraestrutura	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do departamento de Controle de Materiais	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador de Obras	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador de Infraestrutura	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe de Obras	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Infraestrutura	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe dos Cemitérios públicos	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Supervisor Geral de Transpotes e Trânsito	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor de Transportes	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador de Trânsito	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
IX – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador de Meio Ambiente	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe do Departamento de Controle Ambiental	CC6	40h	1	R$ 1.518,00

Chefe do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
X– SEC. DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretario Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento de Agricultura;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento do Desenvolvimento Rural	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento de Agricultura;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Recursos Hídricos	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador da Feira Livre	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Mercado Público	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do abatedouro Público	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador da Defesa Cívil	CC5	40H	1	R$ 1.650,00
Chefe do Departamento de Agricultura	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departament de Recursos Hídricos	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe da Feira Livre	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Mercado Público	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Matadouro Público.	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe da Defesa Cívil	CC6	40H	1	R$ 1.518,00
XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretario Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Gerente Geral	CC2	40h	1	R$ 2.700,00
Gerente de Unidades básicas	CC2	40h	1	R$ 2.700,00
Gerente de Unidade Mista de Saúde	CC2	40h	1	R$ 2.700,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretora Técnica em Saúde	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Vagas;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Controle de Medicamento	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Gerenciamento de Vagas;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Controle de Medicamento	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Exames	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador de Endemias	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Gerenciamento de Vagas;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Controle de Medicamento	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Informática	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de digitação	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Endemias	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Vigilância Sanitâria	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do setor de exames	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Assessoria Especial em Educação	CC1	40H	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Merenda Escolar.	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Informática e Computação;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento Pedagógico;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Merenda Escolar;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Transporte Escolar	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Informática e Computação;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador Pedagógico;	CC5	40h	5	R$ 1.650,00
Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Merenda Escolar;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefedo Departamento de Transporte Escolar	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Informática e Computação;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento Pedagógico;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Limpeza	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Conservação Predial	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
XIII - SEC. DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário de Assistência Social	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretario Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Programas Sociais;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Transferência de Renda e Segurança Alimentar;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento do Cadastro Único;	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento de Proteção Social Básica	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador de Programas Sociais	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Transferência de Renda e Segurança Alimentar;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Cadastro Único;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do CRAS;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do CREAS;	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe do Cadasto Único;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe Departamento de Transferência de Renda e Seguurança Alimentar;	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Programa de Benefícios Eventuais	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe de Programas Sociais	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Proteção Sócial Básica	CC6	40h	1	R$ 1.518,00

XIV – SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Coordenador do Departamento de Tributação e Arrecardação	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento de Fiscalização	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Fiscalização	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Chefe do Departamento de Urbanismo	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe do Departamento de Fiscalização	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
XVI– SEC. MUN. DA MULHER, DA JUVENTUDE, DA IGUALDADE RACIAL E DOS DIREITOS HUMANOS				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor Departamento de Mulheres e dos Direitos Humanos	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Diretor de Departamento da Juventude, e Igualdade Racial	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento de Mulheres e dos Direitos Humanos	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Coordenador do Departamento da Juventude, e Igualdade Racial	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe da Juventude e Igualdade Racial	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
Chefe da Mulheres e dos Direitos Humanos	CC6	40h	1	R$ 1.518,00
XVII– SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
Cargo	**Síbolo**	**Carga Horária**	**Vagas**	**Vencimentos**
Secretário Municipal	CC1	40h	1	R$ 4.000,00
Secretário Adjunto	CC3	40h	1	R$ 2.600,00
Diretor Departamento de Cultura	CC4	40h	1	R$ 2.100,00
Coordenador do Departamento de Cultura	CC5	40h	1	R$ 1.650,00
Chefe do Departamento de Cultura	CC6	40h	1	R$ 1.518,00

Publicado por:
Flávia Suyane Pinto do Nascimento
Código Identificador:AD3C8787

