

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

LEI Nº 809, EM 03 DE JANEIRO DE 2025

Atualiza salários dos cargos em comissão e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo, cria, modifica, extingue cargos, estabelece competência geral, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUCRÉCIA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 69 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Lucrécia aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete Civil do Prefeito, as Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, Controladoria Geral, Contadoria Geral, e Secretarias de Assuntos Jurídicos.

§ 2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I. Gabinete Civil;
- II. Secretários Municipais;
- III. Secretários Adjuntos;
- IV. Controladoria Geral;
- V. Contadoria Geral.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º- As atividades da administração municipal direta e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativa, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 4º- A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I. aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e melhoramento do funcionamento da Administração Municipal;

II. adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III. adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, transmitindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV. contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e serviço público;

V. responsabilidade na gestão fiscal e ação planejada e transparente;

VI. Virtualização e fortalecimento do trabalho remoto nas hipóteses autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º- No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo, classificação e remuneração de cargos comissionados fixado no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS ESTRUTURAIIS

Art. 6º- Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetadas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, as atividades municipais serão exercidas de

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

forma direta, através das Secretarias Municipais e órgãos subordinados, regidos pela legislação que lhe é própria e têm a seguinte composição.

- I. Gabinete Civil do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente;
- VI. Secretaria Municipal de Projetos Especiais;
- VII. Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca;
- X. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Comunicação;
- XI. Secretaria Municipal de Transporte;
- XII. Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- XIII. Contadoria Geral;
- XIV. Controladoria Geral;
- XV. Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo Único. Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar, mediante Decreto, até três Secretarias Municipais Extraordinárias cuja finalidade e demais atribuições, estrutura e regime de pessoal, serão estabelecidas no respectivo ato constitutivo.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SEÇÃO I
DO GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 7º - Compete ao Gabinete Civil do Prefeito:

- I. a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II. o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III. a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
- IV. o cerimonial;
- V. outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 8º- São órgãos vinculados ao Gabinete Civil do Prefeito:

- I. Supervisão de Gabinete Civil;
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)
- III. Assessoria de Gabinete Civil.

TÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

NATUREZA E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 9º As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 10 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

- I. Supervisão de Recursos Humanos;
- II. Supervisão de Compras e Almoxarifado;
- III. Supervisão de Licitação e Contratos;
- IV. Coordenadoria de Licitação e Contratos;
- V. Coordenadoria de Arquivos;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- VI. Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;
- VII. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VIII. Assessoria de Licitação e Contratos;
- IX. Assessoria de Patrimônio;
- X. Assessoria de Compras e Almoxarifado;
- XI. Assessoria de Arquivos.

Art. 11 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- I. Supervisão de Finanças e Planejamento;
- II. Supervisão de Tributação;
- III. Assessoria de Tributação.

Art. 12 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Secretaria Adjunta de Saúde;
- II. Supervisão de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- III. Supervisão de Transporte Hospitalar;
- IV. Coordenadoria de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- V. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- VI. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica Básica;
- VII. Coordenadoria Técnica de Banco de Dados da Atenção Básica;
- VIII. Coordenadoria da Gerência da Atenção Básica;
- IX. Assessoria de Controle e Distribuição de medicamentos;
- X. Assessoria de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- XI. Assessoria de Atenção Básica de Saúde;
- XII. Assessoria de Atendimento à Saúde;
- XIII. Assessoria de Documentos e Arquivos;
- XIV. Assessoria de Transporte Hospitalar;
- XV. Assessoria de Vigilância Hospitalar;
- XVI. Assessoria de Vigilância Sanitária;
- XVII. Assessoria Técnica de Banco de Dados do Sistema Hórus;
- XVIII. Assessoria Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica.

Art. 13 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente:

- I. Supervisão de Engenharia e Análise de Projetos;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- II. Supervisão de Obras;
- III. Supervisão de Planejamento Urbano;
- IV. Coordenadoria de Planejamento de Obras;
- V. Coordenadoria de Meio Ambiente;
- VI. Coordenadoria de Convênios;
- VII. Assessoria de Convênios;
- VIII. Assessoria de Manutenção de Obras;
- IX. Assessoria de Planejamento Urbano;
- X. Assessoria de Vigilância Urbana;
- XI. Assessoria da Guarda Municipal.

Art. 14 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Projetos Especiais:

- I. Assessoria de Análise de Projetos.

Art. 15 –São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação:

- I. Assessoria de Projetos Educacionais;
- II. Assessoria de Atividades Pedagógicas;
- III. Assessoria de Arquivos e Informações Escolares;
- IV. Assessoria de Supervisão das Unidades Municipais de Educação;
- V. Assessoria de Transporte Escolar.

Art. 16 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I. Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- II. Supervisão de Assistência Social;
- III. Coordenadoria de Assistência Social;
- IV. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social;
- V. Assessoria de Projetos Habitacionais;
- VI. Assessoria de Programas Sociais;
- VII. Assessoria de Proteção Social Básica;
- VIII. Assessoria de Documentos e Arquivos.

Art. 17 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Supervisão de Agricultura;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- II. Coordenadoria de Agricultura;
- III. Coordenadoria de Recursos Hídricos e da Pesca;
- IV. Assessoria de Agricultura;
- V. Assessoria de Recursos Hídricos e da Pesca.

Art. 18 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Comunicação e Turismo:

- I. Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura, Comunicação e Turismo;
- II. Supervisão de Comunicação Social;
- III. Supervisão de Cultura;
- IV. Coordenadoria da Cultura e Turismo;
- V. Coordenadoria da Juventude e Esporte;
- VI. Assessoria de Comunicação Social;
- VII. Assessoria de Esporte;
- VIII. Assessoria da Juventude;
- IX. Assessoria do Turismo;
- X. Assessoria de Eventos Culturais.

Art. 19 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Supervisão de Transporte;
- II. Coordenador de Transporte;
- III. Assessoria de Manutenção de Transporte.

Art. 20 – São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

- I. Assessoria de Articulação Institucional.

Art. 21 - São órgãos vinculados a Contadoria Geral:

- I. Secretaria Adjunta da Contadoria;
- II. Supervisão Contábil;
- III. Coordenadoria Contábil;
- IV. Assessoria Contábil.

Art. 22 - São órgãos vinculados a Controladoria Geral:

- I. Coordenadoria de Controle Interno;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

II. Assessoria de Controle Interno.

Art. 23 – São órgãos vinculados a Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I. Secretaria Adjunta do Contencioso Funcional;
- II. Assessoria Jurídica.

Art. 24 - Para o funcionamento da estrutura básica das Secretarias Municipais, ficam criados os cargos em comissão com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo I e atribuições no Anexo III da presente Lei.

Art. 25 – Para o funcionamento da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Lucrécia ficam criadas as funções gratificadas e Gratificação de Representação com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo II da presente Lei.

Art. 26 – Os cargos de provimento em comissão elencados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 27 - Compete ao Gabinete Civil do Prefeito, com auxílio dos órgãos subordinados, o assessoramento imediato o prefeito nas áreas técnicas e políticas, expedir e protocolar documentos.

Art. 28 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. A coordenação das atividades de informática e a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de Sistemas;
- II. Serviços referentes à pessoal, dentre os quais, treinamento de pessoal, cadastro atualizado e elaboração da Folha de Pagamento;
- III. Serviços de tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis;
- IV. Supervisão do Almoxarifado Central da Prefeitura, com acompanhamento de compras, estoque e utilização de materiais e utensílios;
- V. Conduzir o processo licitatório, tomando decisões e gerenciando as atividades necessárias para o processo até sua aprovação.
- VI. Outros objetivos relacionados com sua área de competência.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

atuará, em seu raio de competência, com os órgãos dependentes mencionados no Art. 6º da presente Lei.

Art. 29 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento com atuação conjunta com seus órgãos dependentes:

- I. Controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- II. Elaboração e execução da lei de diretrizes, dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- III. Assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral;
- IV. Análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município;
- V. Direção e execução da política e da administração tributária, fiscal econômica e financeira do município;
- VI. Processar os pagamentos da Administração Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie;
- VII. Todos os demais assuntos que versem sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas.

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Saúde são dadas, preferentemente, as seguintes atividades para exercê-las juntamente com os órgãos subordinados:

- I. Estabelecer a política de saúde do município;
- II. Estabelecer e implantar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
- III. Assessorar as ações municipais de saúde na escola;
- IV. Promover a participação popular nos Recursos Humanos da cidade na gestão das políticas públicas de saúde;
- V. Prestar assistência médico-odontológico e hospitalar a coletividade desenvolvendo a medicina curativa e preventiva;
- VI. Planejar e executar os planos municipais de saneamento básico;
- VII. Fazer funcionar a Unidade Mista de Lucrécia no atendimento geral à população;
- VIII. Administrar o planejamento do dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização do processo de trabalho, coordenar as ações e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços, e a rede hospitalar no planejamento em saúde, melhorando os fluxos de atendimento ao cidadão.
- IX. Gerenciamento, na forma da Lei, do Fundo Municipal de Saúde.
- X. Gerenciar e encaminhar pacientes para atendimento em outras localidades.
- XI. Outros assuntos correlatos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 31 - São ações privativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente e seus órgãos:

- I. Promover e coordenar a execução de serviços de Infraestrutura urbana e rural;
- II. Projetar, implantar, acompanhar e manter obras de interesse público;
- III. Outros objetivos relacionados com sua área de atuação.
- IV. Restauração e manutenção das praças e áreas verdes;
- V. Promover a conservação e manter a vigilância e fiscalização nos locais públicos e prédios municipais;
- VI. Coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo urbano;
- VII. Estabelecer e programar ações em defesa do Meio Ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna do semiárido nordestino;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art.32 - É de competência da Secretaria Municipal de Projetos Especiais:

- I. Elaboração, proposição e monitoramento de projetos especiais que lhes forem designados pelo Prefeito Municipal.
- II. Executar atividades administrativas no âmbito das repartições em atividades designadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 - É de competência da Secretaria Municipal de Educação e seus condicionados:

- I. Exposição preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, para crianças, jovens e adultos;
- II. Apresentação de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- III. Proporcionar ensino especial;
- IV. Manutenção dos programas de alimentação escolar;
- V. Desenvolvimento de outras atividades que assegurem o cumprimento de seus fins sociais.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I. Assessorar as ações municipais de política social comunitária;
- II. Promover a participação popular nos recursos humanos da cidade na gestão das políticas sociais e no controle da administração pública;
- III. Promover a organização da sociedade através do apoio ao surgimento de associações civis;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- IV . Implementar e gerenciar a política municipal de habitação;
- V. Outros assuntos correspondentes.

Art. 35- É da competência geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Estabelecer a política agrícola e pecuária do Município;
- II. Assessorar as ações municipais na zona rural;
- III. Estabelecer e garantir o abastecimento do município implantando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
- IV. Promover a arborização da zona urbana e rural;
- V. Exercer outras atividades correspondentes com suas atribuições.

Art. 36 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Comunicação:

- I. Promover os eventos festivos do município;
- II. Administrar estádios e ginásios de esportes;
- III. Promoção de eventos esportivos que motivem a integração do município;
- IV. Programação, execução e controle das atividades do cerimonial do município;
- V. Planejar, organizar e executar o calendário de eventos do Município.
- VI. Apresentação de programas de ações culturais
- VII. Outros assuntos correspondentes.

Art. 37 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Distribuição e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- II. Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal;
- IV. Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários;
- V. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;
- VI. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 38 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

- I. Articular com os órgãos do Poder Público Municipal, Estadual e federal, com vistas à integração da política de desenvolvimento do Município, garantindo a eficiência dos investidores públicos e privado;
- II. Acompanhar no setor público e privado as ações de interesses do município na área econômica;
- III. Articular com os órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao Programa Municipal de Desenvolvimento;
- IV. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atividades poderá o Secretário Municipal de Articulação Institucional residir e desempenhar suas atividades presenciais em outras localidades, em especial a Capital do Estado.

Art. 39 - É da competência geral da Contadoria Geral:

- I. planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
- II. estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III. elaborar em conjunto com a Secretaria de Finanças e Planejamento os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Plano Plurianual – PPA, e o Orçamento Programa Anual, na forma e tempo adequados;
- IV. empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- V. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VI. registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VII. fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII. levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX. arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- X. programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XI. Assinar balancetes e relatórios fiscais;

Art. 40 - É da competência da Controladoria Geral:

- I. Coordenar e executar o controle interno;
- II. Realizar auditoria contábil operacional e de gestão:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- III. Elaborar relatórios quadrimestrais de cumprimento de metas do PPA e da LOA;
- IV. Elaboração e expedição de normas de controle interno;
- V. Avaliar os resultados das entidades conveniadas, públicas e privadas, quanto à aplicação dos recursos repassados pelo município;
- VI. Verificar enquadramento da Dotação Orçamentária para abertura de processos de compras;
- VII. Assinar os relatórios de gestão fiscal encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Alertar as autoridades administrativas sob pena de responsabilidade solidária quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- IX. Emitir parecer final sobre a auditoria realizada nas áreas contábil, operacional e de gestão, abrangendo todas as fases do processo, ou seja, da abertura à liquidação do débito.

Art. 41 - É da competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I. Orientar e expedir orientações jurídicas e Súmulas Administrativas de observância obrigatória por toda a Administração Direta e Indireta do Município;
- II. Representar o Município Judicialmente e Extrajudicialmente, em todas as instâncias e esferas;
- III. Emitir Pareceres Jurídicos quando for o caso;
- IV. Cobrar judicialmente e extrajudicialmente os valores relacionados à Dívida Ativa Tributária e Não Tributária do Município, recebendo honorários advocatícios denominado de Encargo no percentual de 20% sobre o valor do débito tributário e não tributário acrescidos ao valor principal da dívida cobrada ou negociada.
- V. Propor ações civis públicas e de improbidade administrativa;
- VI. Elaborar informações em Mandado de Segurança;
- VII. Atuar na defesa do Prefeito Municipal e respectivos servidores do Município, quando autorizado pelo Prefeito;
- VIII. Exercer as funções de Defensoria Pública Municipal enquanto não viabilizado o atendimento pela Defensoria Pública do Estado ou contratado advogados ou escritórios de advocacia para esse fim;
- IX. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

§1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar advogados e/ou escritórios de advocacia para prestar assessoria, consultoria e representação no contencioso judicial

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

sempre que considerar necessário, inclusive, prevendo o pagamento de honorários sucumbenciais e contratuais.

§2º Os integrantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos ficam autorizados à advocacia plena na área privada ou pública em quaisquer instancias ou esferas, ficando vedado tão-somente a advocacia em causas contra o Município de Lucrécia.

§3º Os honorários advocatícios sucumbenciais oriundos de demandas judiciais ou extrajudiciais do Município serão pagos exclusivamente ao titular da Secretaria de Assuntos Jurídicos, nos termos do art. 85, § 19, da Lei 13.105/2015.

§4º Compete ao Secretário Adjunto de Contencioso Funcional exclusivamente a atuação judicial em defesa do Município de Lucrécia em causas judiciais propostas contra o Município por servidores públicos, empregados públicos ou entidades coletivas de servidores públicos em demandas que tenham por objeto questões do funcionalismo público e outras tarefas e atividades determinadas pelo titular da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Fica o poder executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder, mediante decreto, os ajustes de estrutura necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta Lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento da despesa pública, assim como, a fixar, com o mesmo instrumento legal, o Regime Interno da Prefeitura Municipal de Lucrécia.

Parágrafo Único - A Contadoria Geral e respectivo Contador Adjunto, a Secretaria de Assuntos Jurídicos e respectivo Secretário Adjunto possuem tratamento diferenciado, especialmente por se tratar de cargos que envolvem o teor e a natureza específicas de suas funções.

Art. 43 - Ficam automaticamente extintas as secretarias municipais, assessorias, subcoordenadorias e funções gratificadas não enunciadas nesta Lei.

Art. 44 - Para fazer em face de reestruturação administrativa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado abrir créditos adicionais, especiais e extraordinários ao orçamento fiscal, com recursos do tesouro e outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes no orçamento em vigor, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

institucionais e em seus respectivos programas de trabalho.

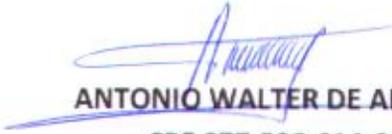
Art. 45 - Os dirigentes do Poder executivo, secretários municipais e secretários adjuntos serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação, ressalvada a possibilidade de recebimento de verbas indenizatórias na forma da Lei.

Art. 46 – O Prefeito Municipal poderá autorizar, provisória ou permanentemente, mediante simples Despacho, que as atividades funcionais sejam desempenhadas a distância, remotamente, mediante utilização de ferramentas tecnológicas.

Art. 47 – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei, nos casos e condições estabelecidos em Decreto, no limite individual máximo de até R\$7.000,00 (sete mil Reais) por mês por servidor, verbas mensais de natureza jurídica indenizatória consubstanciados em Vale-Alimentação, Vale-Transporte e Auxílio-Qualificação, encargos de curso e concurso sem prejuízo de outras verbas indenizatórias previstas em outras Leis ou regulamento.

Parágrafo Único. Não há direito adquirido às verbas indenizatórias a que se refere o *caput*, sendo o seu pagamento condicionado à edição de Decreto, que poderá fixar valores diferenciados por secretaria ou Órgão, bem como estabelecerá quais os cargos que serão contemplados, condicionado também à disponibilidade orçamentário-financeira.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogados as disposições em contrário.


ANTONIO WALTER DE ARAÚJO
CPF 877.598.614-00
Prefeito

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

ANEXO I
CARGO EM COMISSÃO

ORD	ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	GABINETE CIVIL DO PREFEITO				
01.	SUPERVISÃO DE GABINETE CIVIL	Secretário de Gabinete Civil	SEC 1	01	2.000,00
02.	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	Supervisor de Gabinete Civil Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)	CC-1 CC-2	01 01	1.600,00 1.600,00
03.	ASSESSORIA DE GABINETE CIVIL	Assessor de Gabinete Civil	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS				
04.	SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SEC 1	01	2.000,00
05.	SUPERVISÃO DE COMPRA E ALMOXARIFADO	Supervisor de Recursos Humanos Supervisor de Compra e Almojarifado	CC-1 CC-1	01 01	2.000,00 2.000,00
06.	SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Supervisor de Licitação e Contratos	CC-1	01	2.000,00
07.	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Coordenador de Licitação e Contratos	CC-2	02	1.600,00
08.	COORDENADORIA DE ARQUIVOS	Coordenador de Arquivos	CC-2	01	1.600,00
09.	COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Coordenador de Compras e Almojarifado	CC-2	01	1.600,00
10.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	01	1.600,00
11.	ASSESSORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Assessor de Licitação e Contratos	CC-3	02	1.520,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

12.	ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO	Assessor de Patrimônio	CC-3	01	1.520,00
13.	ASSESSORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Assessor de Compras e Almoarifado	CC-3	02	1.520,00
14.	ASSESSORIA DE ARQUIVOS	Assessor de Arquivos	CC-3	03	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretária Municipal de Finanças e Planejamento	SEC 1	01	
15.	SUPERVISÃO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Supervisor de Finanças e Planejamento	CC-1	01	2.000,00
16.	SUPERVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	Supervisor de Tributação	CC-1	01	2.000,00
17.	ASSESSORIA DE TRIBUTAÇÃO	Assessor de Tributação	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	SEC 1	01	
18.	SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE	Secretaria Adjunta de Saúde	SECAD 1	01	
19.	SUPERVISÃO DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Supervisor de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-1	02	2.000,00
20.	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Supervisor de Transporte Hospitalar	CC-1	01	2.000,00
21.	COORDENADORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-2	03	1.600,00
22.	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	01	1.600,00
23.	COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	Coordenador da Assistência Farmacêutica Básica	CC-2	01	1.600,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

24.	COORDENADORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-2	01	1.600,00
25.	COORDENADORIA DA GERENCIA DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador da Gerência da Atenção Básica	CC-2	01	1.600,00
26.	ASSESSORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAUDE PUBLICA	Assessor de Apoio as Ações de Saúde Pública	CC-3	05	1.520,00
27.	ASSESSORIA DE ATENÇÃO BASICA DE SAUDE	Assessor de Atenção Básica de Saúde	CC-3	02	1.520,00
28.	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO A SAUDE	Assessor de Atendimento à Saúde	CC-3	02	1.520,00
29.	ASSESSORIA DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	CC-3	01	1.520,00
30.	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	02	1.520,00
31.	ASSESSORIA DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Assessor de Transporte Hospitalar	CC-3	04	1.520,00
32.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA HOSPITALAR	Assessor de Vigilância Hospitalar	CC-3	03	1.520,00
33.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA SANITÁRIA	Assessor de Vigilância Sanitária	CC-3	02	1.520,00
34.	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DO SISTEMA HORUS	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Hórus	CC-3	02	1.520,00
35.	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE	Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente	SE:C 1	01	
36.	SUPERVISÃO DE ENGENHARIA E ANÁLISE DE PROJETOS	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	CC-1	01	2.000,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

37.	SUPERVISÃO DE OBRAS	Supervisor de Obras	CC-1	01	2.000,00
38.	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	Supervisor de Planejamento Urbano	CC-1	01	2.000,00
39.	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	Coordenador de Planejamento de Obras	CC-2	02	1.600,00
40.	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	Coordenador de Meio Ambiente	CC-2	01	1.600,00
41.	COORDENADORIA DE CONVENIOS	Coordenador de Convênios	CC-2	01	1.600,00
42.	ASSESSORIA DE CONVENIOS	Assessor de Convênios	CC-3	02	1.520,00
43.	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	Assessor de Manutenção de Obras	CC-3	02	1.520,00
44.	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	Assessor de Planejamento Urbano	CC-3	01	1.520,00
45.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA URBANA	Assessor de Vigilancia Urbana	CC-3	02	1.520,00
46.	ASSESSORIA DA GUARDA MUNICIPAL	Assessor da Guarda Municipal	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	Secretário Municipal de Projetos Especiais	SEC 1	01	
47.	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS	Assessor de Análise de Projetos	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretario Municipal de Educação	SEC 1	01	
48.	ASSESSORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Assessor de Projetos Educacionais	CC-3	02	1.520,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

49.	ASSESSORIA DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	Assessor de Atividades Pedagógicas	CC-3	02	1.520,00
50.	ASSESSORIA DE ARQUIVOS E INFORMAÇÕES ESCOLARES	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	CC-3	02	1.520,00
51.	ASSESSORIA DE SUPERVISÃO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	Assessor de Supervisão das Unidades Municipais de Educação	CC-3	02	1.520,00
52.	ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Assessor de Transporte Escolar	CC-3	04	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	SEC 1	01	
53.	SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTENCIA SOCIAL.	Secretario Adjunto de Assistência Social	SECAD 1	01	
54.	SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	Supervisor de Assistência Social	CC-1	01	2.000,00
55.	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador de Assistência Social	CC-2	02	1.600,00
56.	COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL.	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	CC-2	01	1.600,00
57.	ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS	Assessor de Projetos Habitacionais	CC-3	02	1.520,00
58.	ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	Assessor de Programas Sociais	CC-3	03	1.520,00
59.	ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	Assessor de Proteção Social Básica	CC-3	02	1.520,00
60.	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E DA PESCA	Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hidricos e da Pesca	SEC 1	01	

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

61.	SUPERVISÃO DE AGRICULTURA	Supervisor de Agricultura	CC-1	01	2.000,00
62.	COORDENADORIA DE AGRICULTURA	Coordenador de Agricultura	CC-2	02	1.600,00
63.	COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-2	01	1.600,00
64.	ASSESSORIA DE AGRICULTURA	Assessor de Agricultura	CC-3	02	1.520,00
65.	ASSESSORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Comunicação	SEC 1	01	
66.	SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	Secretário Adjunta de Esporte, Cultura e Comunicação	SECAD 1	01	
67.	SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Supervisor de Comunicação Social	CC-1	01	2.000,00
68.	SUPERVISÃO DE CULTURA	Supervisor de Cultura	CC-1	01	2.000,00
69.	COORDENADORIA DA CULTURA E TURISMO	Coordenador da Cultura e Turismo	CC-2	01	1.600,00
70.	COORDENADORIA DA JUVENTUDE E ESPORTE	Coordenador da Juventude e Esporte	CC-2	01	1.600,00
71.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor de Comunicação Social	CC-3	03	1.520,00
72.	ASSESSORIA DE ESPORTE	Assessor de Esporte	CC-3	02	1.520,00
73.	ASSESSORIA DA JUVENTUDE	Assessor da Juventude	CC-3	02	1.520,00
74.	ASSESSORIA DO TURISMO	Assessor do Turismo	CC-3	02	1.520,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

75.	ASSESSORIA DE EVENTOS CULTURAIS	Assessor de Eventos Culturais	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Secretário Municipal de Transporte	SEC 1	01	
76.	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE	Supervisor de Transporte	CC-1	01	2.000,00
77.	COORDENADORIA DE TRANSPORTE	Coordenador de Transporte	CC-2	01	1.600,00
78.	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE	Assessor de Manutenção de Transporte	CC-3	06	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Secretário Municipal de Articulação Institucional	SEC 1	01	
79.	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Assessor de Articulação Institucional	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	CONTADORIA GERAL	Contador Geral	CTGI	01	
80.	SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA	Secretaria Adjunta da Contadoria	SECAD 1	01	
81.	SUPERVISÃO CONTÁBIL	Supervisor Contábil	CC-1	01	2.000,00
82.	COORDENADORIA CONTÁBIL	Coordenador Contábil	CC-2	01	1.600,00
83.	ASSESSORIA CONTÁBIL	Assessor Contábil	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

	CONTROLADORIA GERAL	CONTROLADOR GERAL	SEC I	01	
84.	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador de Controle Interno	CC-2	01	1.600,00
85.	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	Assessor de Controle Interno	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS	Secretário de Assuntos Jurídicos	SAJ1	01	
86.	SECRETARIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO FUNCIONAL	Secretario Adjunto do Contencioso Funcional	SECAD1	01	
87.	ASSESSORIA JURIDICA	Assessor Jurídico	CC-1	01	2.000,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

O Prefeito Municipal, poderá atribuir a servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo, não investido de cargo de provimento em comissão, função gratificada (FG) e Gratificação de Representação (GR) para exercer função de secretário, secretário adjunto, supervisor, coordenação, direção e assessoramento, dentre as abaixo relacionadas:

ORDEM	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VAGAS	VALOR (R\$)
1	Gratificação de Função 1	FG 1	20	500,00
2	Gratificação de Função 2	FG 2	20	400,00
3	Gratificação de Função 3	FG 3	10	300,00
4	Gratificação de Representação 1	GR 1	15	3.500,00
5	Gratificação de Representação 2	GR 2	15	3.000,00
6	Gratificação de Representação 3	GR 3	15	2.000,00
7	Gratificação de Representação 4	GR 4	15	1.600,00
8	Gratificação de Representação 5	GR 5	15	1.520,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
CNPJ: 08.349.045/0001-88
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1.	SECRETÁRIO DE GABINETE CIVIL Supervisor de Gabinete Civil	Representar oficialmente o Prefeito, quando credenciado, transmitir aos Secretários Municipais, autoridades de igual nível hierárquico e demais servidores do Poder Executivo Municipal, as ordens do Prefeito, coordenar a agenda de atividades e programações oficiais do Prefeito, providenciando o necessário para a sua observância, desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas. Supervisionar e agilizar todos os serviços burocráticos do Gabinete Civil do Prefeito, arquivar documentos relativos aos assuntos do Gabinete, redigir documentos que lhe forem solicitados, verificar as situações de estoque de materiais do Gabinete Civil do Prefeito, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
2.	Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)	Planejamento estratégico de TI alinhado aos objetivos da empresa; Gestão de equipe, delegando tarefas e promovendo desenvolvimento; Manutenção da infraestrutura de sistemas, redes e segurança; Supervisão do suporte técnico e resolução de problemas críticos, Gestão de contratos e orçamentos, incluindo fornecedores e aquisições, Garantia da segurança da informação e conformidade com normas. Além da função relacionada a dados, o papel do TI também passa pelo desenvolvimento. Os desenvolvedores de sistemas, softwares e hardwares criam soluções tecnológicas para atender às necessidades.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

3.	Assessor de Gabinete Civil	Auxiliar e assessorar o secretário de Gabinete Civil, assessorar e agilizar todos os serviços burocráticos do Gabinete Civil do Prefeito, arquivar documentos relativos aos assuntos do Gabinete, redigir documentos que lhe forem solicitados, verificar as situações de estoque de materiais do Gabinete Civil do Prefeito, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
CARGO		ATRIBUIÇÕES
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria, Administrar e representar a Secretaria, em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes, coordenar na elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a pessoal, aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, material e informática, coordenar os serviços de recursos humanos, visando a integração entre as diversas secretarias, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
4.	Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar o planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional, controlar serviços prestados por terceiros contratos de temporários e prestadores de serviço, desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento, responder por todas as atividades de administração de pessoal.
5.	Supervisor de Compras e Almoxarifado	Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto, orientar a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
6.	Supervisor de Licitação e contratos	Supervisionar a realização das licitações do município, responsabilidades funcionais civil, penal e Administrativa, em caráter individual, conhecer profundamente a legalização, base legal dos procedimentos licitatórios, analisar as solicitações de aquisições/contratações, avaliar as especificações do objeto para garantir a qualidade do processo, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
7.	Coordenador de Licitação e contratos	Controlar e coordenar a realização das licitações do município, responsabilidades funcionais civil, penal e Administrativa, em caráter individual, conhecer profundamente a legalização, base legal dos procedimentos licitatórios, analisar as solicitações de aquisições/contratações, avaliar as especificações do objeto para garantir a qualidade do processo, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

17.	Assessor de Tributação	Assessorar nos serviços de cobranças de tributos, dando apoio ao Coordenador de Tributação, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
ATRIBUIÇÕES		
	CARGO	
	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	<p>Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria. Estabelecer a política de saúde do município, estabelecer e implantar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor, assessorar as ações municipais de saúde na escola, promover a participação popular nos Recursos Humanos da cidade na gestão das políticas públicas de saúde, prestar assistência médico-odontológico e hospitalar a coletividade desenvolvendo a medicina curativa e preventiva, fazer funcionar a Unidade Mista de Lucrécia no atendimento geral à população, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.</p>
18.	Secretário Adjunto de Saúde	O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
19.	Supervisor de Apoio as Ações de Saúde Pública	Administrar o serviço de transporte, de pacientes com encaminhamentos para internações em outros municípios, bem como organizar a escala de viagens dos motoristas e auxiliares de enfermagem, fiscalizar o funcionamento do pronto atendimento e atendimento de urgência na Unidade Mista do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
20.	Supervisor de Transporte Hospitalar	Assessoria destinada a Secretaria Municipal de Saúde no transporte de pacientes, zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de pacientes da rede municipal; e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
21.	Coordenador de Apoio as Ações de Saúde Pública	Providenciar o suprimento de medicamentos e outros materiais necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo os respectivos registros e controles, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
22.	Coordenador de Vigilância em Saúde	Coordenar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como: consultórios médicos e odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, laboratório de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias, pizzarias, pastelarias, açougues, salões de cabeleiros, manicures, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de GILP e água, escolas, creches, danceterias, UBS, supermercadados, mercearias, comércio ambulante, feiras livres e realização de eventos artísticos, sorveterias, distribuidoras e depósitos de alimentos, buffets, pensões, oficina mecânica, bancos de leite humano, laboratório de próteses, clínica fisioterapia, comércio produtos agropecuários, ginásios, cemitérios, ambulatórios, edificações religiosos, óticas, pet shop, serviços de transporte, remoção em ambulâncias, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

23.	Coordenador de Assistência Farmacêutica Básica	Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família, auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde, promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso, assegurar a dispensação adequada dos medicamentos, receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos.
24.	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	Coordenar, a elaboração das informações de Banco de Dados da Atenção Básica, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
25.	Coordenador da Gerência da Atenção Básica	Coordenar e gerenciar na administração do planejamento do dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços, e a rede hospitalar no planejamento em saúde, melhorando os fluxos de atendimento ao cidadão entre outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
26.	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	Assessoria eficiente da logística do fluxo dos materiais e medicamentos hospitalares, envolvendo compras, armazenagem, manuseio, movimentação e distribuição no âmbito da rede municipal de saúde, visando o fim do desperdício, a redução de custos e a excelência no atendimento ao usuário-cidadão, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
27.	Assessor de Apoio as Ações de Saúde Pública	Assessorar diretamente o Coordenador de Saúde Pública em todas as suas atribuições, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
28.	Assessor de Atenção Básica de Saúde	Assessorar, elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica, do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
29.	Assessor de Atendimento à Saúde	Acolher o usuário dos serviços públicos de saúde em suas necessidades, abreviando o tempo necessário para a resolução das demandas existentes e encaminhar pacientes provenientes de um prévio atendimento médico de forma mais eficiente, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
30.	Assessor de Documentos e Arquivos	Auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos, arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria, acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolado junto a Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
31.	Assessor de Transporte Hospitalar	Assessoria destinada a Secretaria Municipal de Saúde no transporte de pacientes e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

32.	Assessor de Vigilância Hospitalar	Assessorar atividades na área de vigilância em estabelecimentos e instalações hospitalares do acervo municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
33.	Assessor de Vigilância Sanitária	Assessorar o Coordenador nas inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
34.	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Hórus	Assessorar, na elaboração das informações de Banco de Dados do Sistema Hórus, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
35.	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	Assessorar a Coordenadora, na elaboração das informações de Banco de Dados da Atenção Básica, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
CARGO		
ATRIBUIÇÕES		
36.	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANISMO E MEIO AMBIENTE	Cargo de direção geral, nível estratégico, com a atribuição de desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria na elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais, promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais, executar serviços de manutenção da pavimentação no município, promover a conservação e manter a vigilância e fiscalização nos locais públicos e prédios municipais, Coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo urbano, restauração e manutenção das praças e áreas verdes, estabelecer e programar ações em defesa do meio ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna do semiárido nordestino, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
37.	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	Supervisionar todas as atividades da área de projetos, executando elaborações de orçamentos, contratações e cronogramas de projetos, para instalações e melhorias das condições, fiscalização de obras e projetos de engenharia da Prefeitura de Lucrécia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
38.	Supervisor de Obras	Gerenciar e planejar obras públicas, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
39.	Supervisor de Planejamento Urbano	Cargo destinado apoiar o Secretário Municipal à elaboração, supervisão e fiscalização de construções e adensamento urbano, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
40.	Coordenador de Planejamento de Obras	Coordenar junto com o supervisor no Gerenciamento e planejamento de obras públicas, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
41.	Coordenador de Meio Ambiente	Coordenar e apoiar o Secretário Municipal na gestão do sistema municipal do meio ambiente, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas, colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental. Outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

41.	Coordenador de Convênios	Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do convenente, valor convênio, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado, ao respectivo Gestor de Convênio e encaminhado com cópia para o Gabinete da Secretária, por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional, controlar o prazo de vigência do instrumento convênio sob sua responsabilidade, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
42.	Assessor de Convênios	Assessorar o coordenador na gestão de convênios, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
43.	Assessor de Manutenção de Obras	Assessoramento na manutenção de obras, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
44.	Assessor de Planejamento Urbano	Assessorar no planejamento urbano, colaborando na supervisão e fiscalização de construções e espessamento urbano, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
45.	Assessor de Vigilância Urbana	Promover e manter vigilância e fiscalização nos locais públicos e próprios municipais, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
46.	Assessor da Guarda Municipal	Assessoramento na área de segurança do patrimônio público da Prefeitura, prestar colaboração, apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
CARGO		
SECRETARIO MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS		
47.	Assessor de Análise de Projetos	Cargo de direção geral, nível estratégico, com a atribuição de desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretária na elaboração de projetos, execução e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
CARGO		
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
48.	Assessor de Projetos Educacionais	Assessoramento na análise de projetos especiais e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
49.	Assessor de Atividades Pedagógicas	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria Municipal. Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem; Ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental; preservar e valorizar o patrimônio cultural. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência; Articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
		Cargo destinado ao assessoramento ao secretário na área de projetos educacionais na Exposição preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
		Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar; programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar, executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

50.	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos e informações escolares, executar outras tarefas correlatas.
51.	Assessor de Supervisão Das Unidades Municipais de Educação	Orientar, acompanhar e avaliar a implementação da Proposta Pedagógica da Secretaria de Educação e das Escolas Municipais, realizando visitas de campo às escolas municipais quando determinado pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas.
52.	Assessor de Transporte Escolar	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário na gestão da frota de transportes escolar, executar outras tarefas correlatas.
CARGO		
ATRIBUIÇÕES		
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	Cargo de direção geral, nível estratégico, compete executar a política de assistência social e de habitação no âmbito do Município, congregando as ações da Administração com outros órgãos, tanto governamentais como não governamentais.
53.	Secretário Adjunto de Assistência Social	Agrega a administração do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), entre outros programas na área de secretaria e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
54.	Supervisor de Assistência Social	Auxiliar a secretária Municipal na coordenação as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; e superintender; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas correlatas.
55.	Coordenador de Assistência Social	Supervisionar juntamente com a secretária Municipal as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; e superintender; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas correlatas.
56.	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	Coordenar e apoiar o Secretário no desenvolvimento das atividades e programas na área da assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
57.	Assessor de Projetos Habitacionais	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
58.	Assessor de Programas Sociais	Assessorar o Secretário na área de programas habitacionais, com a questão de melhorias habitacionais, com auxílios para reformas e situações de calamidades. Construção de novas moradias, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
59.	Assessor de Proteção Social Básica	Assessorar o secretário nos programas de assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
		Assessorar o Secretário no desenvolvimento de proteção social básica, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

60.	Assessor de Documentos e Arquivos	<p>Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos, executar outras tarefas correlatas.</p>
ATRIBUIÇÕES		
	CARGO	
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	<p>Cargo de direção geral, nível estratégico, coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.</p>
61.	Supervisor de Agricultura	<p>Supervisionar e fiscalizar o bom andamento dos projetos e programas na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.</p>
62.	Coordenador de Agricultura	<p>Coordenar projetos e programas na área da agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.</p>
63.	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca	<p>Coordenar a área de recursos hídricos e da pesca, com foco para o desenvolvimento de atividades de pesca no aquífero público de Lucrécia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.</p>
64.	Assessor de Agricultura	<p>Assessorar as ações da Secretaria na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.</p>
65.	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca	<p>Implementar programas de irrigação; Assessorar as ações da Secretaria na área de Recursos Hídricos e Pesca, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.</p>
ATRIBUIÇÕES		
	CARGO	
	SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	<p>Cargo de direção geral, nível estratégico, Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens; Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens; Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades; Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo. Articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festejos de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, publicações, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal</p>
66.	Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Comunicação	<p>Promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os segmentos sociais do Município; promover a integração dos jovens com os interesses coletivos das comunidades locais; promover a divulgação e a defesa dos direitos à cidadania perante a juventude, especialmente aos carentes e excluídos, apoiando indivíduos e organizações comunitárias que tenham seus direitos fundamentais de qualquer forma violados; propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude; incentivar a produção e a divulgação de eventos, debates, discussões e palestras, voltadas à valorização da juventude; desempenhar outras atribuições afins.</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

67.	Supervisor de Cultura	Cargo destinado à supervisionar das atividades na área de cultura; coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município. Outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
68.	Supervisor de Comunicação Social	Articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festejos de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, publicações, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
69.	Coordenador da Cultura e Turismo	Coordenar e desenvolver projetos na área de Cultura e turismo.
70.	Coordenador da Juventude e Esporte	Coordenar e desenvolver projetos na área de juventude e esporte.
71.	Assessor de Comunicação Social	Auxiliar o Supervisor na articulação da promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festejos de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, publicações, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
72.	Assessor de Eventos Culturais	Cargo destinado ao assessoramento da respectiva coordenação na promoção de atividades e eventos culturais. Outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas. Articular suas ações visando a consecução dos seus objetivos; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
73.	Assessor de Esporte	Planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;
74.	Assessor da Juventude	Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude
75.	Assessor do Turismo	Incrementar junto com o secretário no desenvolvimento do turismo no Município;
CARGO		ATRIBUIÇÕES

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	<p>Cargo de direção geral, nível estratégico, responsável pela distribuição e conservação da frota de veículos da Prefeitura;</p> <p>Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal;</p> <p>Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários;</p> <p>Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;</p> <p>Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.</p>
76.	Supervisor de Transporte	Supervisionar, junto ao secretário, a manutenção e abastecimento da frota de veículos automotores da Prefeitura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
77.	Coordenador de Transporte	Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público Prefeitura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
78.	Assessor de Manutenção de Transporte	Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas dos transportes municipais, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	assessorar, no Distrito Federal, o Governo Municipal nos atos de gestão e administração dos negócios públicos em todos os assuntos de interesse do município;- assessorar o Chefe do Poder Executivo no encaminhamento dos pleitos do município junto a instituições públicas, privadas e organizações não-governamentais; prover cooperação técnica e intercâmbio com os órgãos e entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do município; desempenhar outras atividades afins.
79.	Assessor de Articulação Institucional	Assessorar o Prefeito na análise das proposições de diretrizes e normas da política econômica; Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais; Articular com os órgãos do Poder Público Municipal, Estadual e Federal, com vistas à integração da política de desenvolvimento do Município, garantindo a eficiência dos investidores públicos e privado; Acompanhar no setor público e privado as ações de interesses do município na área econômica; Executar programas de geração de emprego e renda; Articular com os órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao Programa Municipal de Desenvolvimento; Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	CONTADOR GERAL	Cargo de direção geral, nível estratégico, definir a classificação de receitas e despesas; elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; proceder à incorporação e consolidação de balanços; exercer outras atividades correlatas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA
 CNPJ: 08.349.045/0001-88
 RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

80.	Secretaria Adjunta da Contadoria	Auxiliar o Contador geral definir a classificação de receitas e despesas; a elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; proceder à incorporação e consolidação de balanços; exercer outras atividades correlatas
81.	Supervisor Contábil	Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, exercer outras atividades correlatas.
82.	Coordenador Contábil	Auxiliar o contador ao elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer outras atividades correlatas.
83.	Assessor Contábil	Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; exercer outras atividades correlatas.
ATRIBUIÇÕES		
	CARGO	
	CONTROLADOR GERAL	Cargo de direção geral, nível estratégico, exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; exercer outras atividades correlatas.
84.	Coordenador de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir os Atos Normativos sobre procedimentos de Controle Interno;
85.	Assessor de Controle Interno	Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os Controles Internos e Externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres do secretário sobre os mesmos;
ATRIBUIÇÕES		
	CARGO	
	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS	Orientar e expedir orientações jurídicas e Súmulas Administrativas de observância obrigatória por toda a Administração Direta e Indireta do Município; Cobrar judicialmente e extrajudicialmente os valores relacionados à Dívida Ativa Tributária e Não Tributária do Município, recebendo honorários advocatícios denominado de Encargo no percentual de 20% sobre o valor do débito tributário e não tributário acrescidos ao valor principal da dívida cobrada ou negociada. Propor ações civis públicas e de improbidade administrativa; Elaborar informações

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP: 59.805-000

GABINETE CIVIL DO PREFEITO

		em Mandado de Segurança; Atuar na defesa do Prefeito Municipal e respectivos servidores do Município, quando autorizado pelo Prefeito; Exercer as funções de Defensoria Pública Municipal; Coordenar e orientar todos os atos e assuntos jurídicos afetos ao Município de Lucrécia. Representar o Município Judicialmente e Extrajudicialmente, em todas as instâncias e esferas; Emitir Pareceres Jurídicos quando for o caso; Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas;
86.	SECRETARIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO FUNCIONAL.	atuação judicial funcional afetos exclusivamente às ações, inclusive, Mandados de Segurança Individuais ou Coletivos relacionadas estritamente aos servidores públicos perante o Poder Judiciário e outras tarefas e atividades determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.
87.	ASSESSORIA JURIDICA	Assessorar, e atuar no contencioso judicial e consultivo, emitindo também Pareceres e orientações normativas, bem como, nos demais assuntos jurídicos e legais designados pelo titular da Secretaria de Assuntos Jurídicos

SANÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUCRÉCIA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, após aprovação da Câmara Municipal, resolve sancionar a seguinte Lei:

De acordo com o artigo 69 parágrafo 4º da Lei Orgânica do Município de Lucrécia, declara sancionada a **LEI Nº 809/2025** que **Atualiza salários dos cargos em comissão e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo, cria, modifica, extingue cargos, estabelece competência geral, e dá outras providências.**

Revogadas as disposições em contrário,

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Lucrécia/RN, 03 de janeiro de 2025.


Antonio Walter de Araújo
Prefeito

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT / VALOR ESTIMADO	UND	VALOR UNITÁRIO	DESCONTO OFERTADO	VALOR TOTAL
1	MÃO DE OBRA (VEÍCULOS GRANDE PORTE)	3.000	H	233,44	-----	R\$ 700.320,00
2	SERVIÇOS DE GUINCHO (VEÍCULOS GRANDE PORTE)	3.000	KM	12,87	-----	R\$ 38.610,00
3	PEÇAS E ACESSÓRIOS (VEÍCULOS GRANDE PORTE)	R\$ 650.000,00	%	-----	17 %	R\$ 650.000,00
4	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (VEÍCULOS GRANDE PORTE)	R\$ 120.000,00	%	-----	17 %	R\$ 120.000,00
VALOR TOTAL OFERTADO PARA O LOTE 03						R\$ 1.508.930,00

Valor total estimado **R\$ 3.042.265,00** (três milhões e quarenta e dois mil, duzentos e sessenta e cinco reais);

CONVOQUEM-SE as empresas acima mencionadas para a assinatura do **Contrato Administrativo**.

Jucurutu/RN, 26 de dezembro de 2024.

IOGO NIELSON DE QUEIROZ E SILVA

Prefeito Municipal

*Republicado por Incorreção

Publicado por:
Jânat Érika Fernandes de Medeiros
Código Identificador:94EB59E0

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 809, EM 03 DE JANEIRO DE 2025**

Atualiza salários dos cargos em comissão e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo, cria, modifica, extingue cargos, estabelece competência geral, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LUCRÉCIA, Estado do Rio Grande do Norte**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 69 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Lucrécia aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete Civil do Prefeito, as Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, Controladoria Geral, Contadoria Geral, e Secretarias de Assuntos Jurídicos.

§ 2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I. Gabinete Civil;
- II. Secretários Municipais;
- III. Secretários Adjuntos;
- IV. Controladoria Geral;
- V. Contadoria Geral.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º - As atividades da administração municipal direta e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativa, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 4º - A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

- I. aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e melhoramento do funcionamento da Administração Municipal;
- II. adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;
- III. adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, transmitindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;
- IV. contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e serviço público;
- V. responsabilidade na gestão fiscal e ação planejada e transparente;
- VI. Virtualização e fortalecimento do trabalho remoto nas hipóteses autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º - No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo, classificação e remuneração de cargos comissionados fixado no Anexo I desta lei.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS ESTRUTURAIS**

Art. 6º - Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetadas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, as

atividades municipais serão exercidas de forma direta, através das Secretarias Municipais e órgãos subordinados, regidos pela legislação que lhe é própria e têm a seguinte composição:

- I. Gabinete Civil do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente;
- VI. Secretaria Municipal de Projetos Especiais;
- VII. Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca;
- X. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Comunicação;
- XI. Secretaria Municipal de Transporte;
- XII. Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- XIII. Contadoria Geral;
- XIV. Controladoria Geral;
- XV. Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo Único. Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar, mediante Decreto, até três Secretarias Municipais Extraordinárias cuja finalidade e demais atribuições, estrutura e regime de pessoal, serão estabelecidas no respectivo ato constitutivo.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS SEÇÃO I DO GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 7º - Compete ao Gabinete Civil do Prefeito:

- I. a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II. o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III. a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
- IV. o cerimonial;
- V. outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º- São órgãos vinculados ao Gabinete Civil do Prefeito:

- I. Supervisão de Gabinete Civil;
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)
- III. Assessoria de Gabinete Civil.

TÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CAPÍTULO I NATUREZA E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 9º As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 10 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. Supervisão de Recursos Humanos;
- II. Supervisão de Compras e Almoarifado;
- III. Supervisão de Licitação e Contratos;
- IV. Coordenadoria de Licitação e Contratos;
- V. Coordenadoria de Arquivos;
- VI. Coordenadoria de Compras e Almoarifado;
- VII. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VIII. Assessoria de Licitação e Contratos;
- IX. Assessoria de Patrimônio;
- X. Assessoria de Compras e Almoarifado;
- XI. Assessoria de Arquivos.

Art. 11 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- I. Supervisão de Finanças e Planejamento;
- II. Supervisão de Tributação;
- III. Assessoria de Tributação.

Art. 12 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Secretaria Adjunta de Saúde;
- II. Supervisão de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- III. Supervisão de Transporte Hospitalar;
- IV. Coordenadoria de Apoio as Ações de Saúde Pública;

- V. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- VI. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica Básica;
- VII. Coordenadoria Técnica de Banco de Dados da Atenção Básica;
- VIII. Coordenadoria da Gerência da Atenção Básica;
- IX. Assessoria de Controle e Distribuição de medicamentos;
- X. Assessoria de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- XI. Assessoria de Atenção Básica de Saúde;
- XII. Assessoria de Atendimento à Saúde;
- XIII. Assessoria de Documentos e Arquivos;
- IX. Assessoria de Transporte Hospitalar;
- X. Assessoria de Vigilância Hospitalar;
- XI. Assessoria de Vigilância Sanitária;
- XII. Assessoria Técnica de Banco de Dados do Sistema Hórus;
- XIII. Assessoria Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica.

Art. 13 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente:

- I. Supervisão de Engenharia e Análise de Projetos;
- II. Supervisão de Obras;
- III. Supervisão de Planejamento Urbano;
- IV. Coordenadoria de Planejamento de Obras;
- V. Coordenadoria de Meio Ambiente;
- VI. Coordenadoria de Convênios;
- VII. Assessoria de Convênios;
- VIII. Assessoria de Manutenção de Obras;
- IX. Assessoria de Planejamento Urbano;
- X. Assessoria de Vigilância Urbana;
- XI. Assessoria da Guarda Municipal.

Art. 14 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Projetos Especiais:
Assessoria de Análise de Projetos.

Art. 15 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação:

- I. Assessoria de Projetos Educacionais;
- II. Assessoria de Atividades Pedagógicas;
- III. Assessoria de Arquivos e Informações Escolares;
- IV. Assessoria de Supervisão das Unidades Municipais de Educação;
- V. Assessoria de Transporte Escolar.

Art. 16 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I. Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- II. Supervisão de Assistência Social;
- III. Coordenadoria de Assistência Social;
- IV. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social;
- V. Assessoria de Projetos Habitacionais;
- VI. Assessoria de Programas Sociais;
- VII. Assessoria de Proteção Social Básica;
- VIII. Assessoria de Documentos e Arquivos.

Art. 17 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Supervisão de Agricultura;
- II. Coordenadoria de Agricultura;
- III. Coordenadoria de Recursos Hídricos e da Pesca;
- IV. Assessoria de Agricultura;
- V. Assessoria de Recursos Hídricos e da Pesca.

Art. 18 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Comunicação e Turismo:

- I. Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura, Comunicação e Turismo;
- II. Supervisão de Comunicação Social;
- III. Supervisão de Cultura;
- IV. Coordenadoria da Cultura e Turismo;
- V. Coordenadoria da Juventude e Esporte;
- VI. Assessoria de Comunicação Social;
- VII. Assessoria de Esporte;
- VIII. Assessoria da Juventude;
- IX. Assessoria do Turismo;
- X. Assessoria de Eventos Culturais.

Art. 19 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Supervisão de Transporte;
- II. Coordenador de Transporte;
- III. Assessoria de Manutenção de Transporte.

Art. 20 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

- I. Assessoria de Articulação Institucional.

Art. 21 - São órgãos vinculados a Contadoria Geral:

- I. Secretaria Adjunta da Contadoria;
- II. Supervisão Contábil;
- III. Coordenadoria Contábil;
- IV. Assessoria Contábil.

Art. 22 - São órgãos vinculados a Controladoria Geral:

- I. Coordenadoria de Controle Interno;
- II. Assessoria de Controle Interno.

Art. 23 - São órgãos vinculados a Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- Secretaria Adjunta do Contencioso Funcional;
- Assessoria Jurídica.

Art. 24 - Para o funcionamento da estrutura básica das Secretarias Municipais, ficam criados os cargos em comissão com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo I e atribuições no Anexo III da presente Lei.

Art. 25 - Para o funcionamento da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Lucrécia ficam criadas as funções gratificadas e Gratificação de Representação com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo II da presente Lei.

Art. 26 - Os cargos de provimento em comissão elencados nesta lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 27 - Compete ao Gabinete Civil do Prefeito, com auxílio dos órgãos subordinados, o assessoramento imediato o prefeito nas áreas técnicas e políticas, expedir e protocolar documentos.

Art. 28 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. A coordenação das atividades de informática e a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de Sistemas;
- II. Serviços referentes à pessoal, dentre os quais, treinamento de pessoal, cadastro atualizado e elaboração da Folha de Pagamento;
- III. Serviços de tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis;
- IV. Supervisão do Almoarifado Central da Prefeitura, com acompanhamento de compras, estoque e utilização de materiais e utensílios;
- V. Conduzir o processo licitatório, tomando decisões e gerenciando as atividades necessárias para o processo até sua aprovação.
- VI. Outros objetivos relacionados com sua área de competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos atuará, em seu raio de competência, com os órgãos dependentes mencionados no Art. 6º da presente Lei.

Art. 29 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento com atuação conjunta com seus órgãos dependentes:

- I. Controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- II. Elaboração e execução da lei de diretrizes, dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- III. Assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral;
- IV. Análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município;
- V. Direção e execução da política e da administração tributária, fiscal econômica e financeira do município;
- VI. Processar os pagamentos da Administração Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie;
- VII. Todos os demais assuntos que versem sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas.

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Saúde são dadas, preferentemente, as seguintes atividades para exercê-las juntamente com os órgãos subordinados:

- I. Estabelecer a política de saúde do município;
- II. Estabelecer e implantar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
- III. Assessorar as ações municipais de saúde na escola;
- IV. Promover a participação popular nos Recursos Humanos da cidade na gestão das políticas públicas de saúde;
- V. Prestar assistência médico-odontológico e hospitalar a coletividade desenvolvendo a medicina curativa e preventiva;
- VI. Planejar e executar os planos municipais de saneamento básico;
- VII. Fazer funcionar a Unidade Mista de Lucrécia no atendimento geral à população;
- VIII. Administrar o planejamento do dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização do processo de trabalho, coordenar as ações e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços, e a rede hospitalar no planejamento em saúde, melhorando os fluxos de atendimento ao cidadão.
- IX. Gerenciamento, na forma da Lei, do Fundo Municipal de Saúde.
- X. Gerenciar e encaminhar pacientes para atendimento em outras localidades.
- XI. Outros assuntos correlatos.

Art. 31 - São ações privativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente e seus órgãos:

- I. Promover e coordenar a execução de serviços de Infraestrutura urbana e rural;
- II. Projetar, implantar, acompanhar e manter obras de interesse público;
- III. Outros objetivos relacionados com sua área de atuação.
- IV. Restauração e manutenção das praças e áreas verdes;
- V. Promover a conservação e manter a vigilância e fiscalização nos locais públicos e prédios municipais;
- VI. Coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo urbano;
- VII. Estabelecer e programar ações em defesa do Meio Ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna do semiárido nordestino;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art.32 - É de competência da Secretaria Municipal de Projetos Especiais:

- I. Elaboração, proposição e monitoramento de projetos especiais que lhes forem designados pelo Prefeito Municipal.
- II. Executar atividades administrativas no âmbito das repartições em atividades designadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 - É de competência da Secretaria Municipal de Educação e seus condicionados:

- I. Exposição preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, para crianças, jovens e adultos;
- II. Apresentação de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- III. Proporcionar ensino especial;
- IV. Manutenção dos programas de alimentação escolar;

V. Desenvolvimento de outras atividades que assegurem o cumprimento de seus fins sociais.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I. Assessorar as ações municipais de política social comunitária;
- II. Promover a participação popular nos recursos humanos da cidade na gestão das políticas sociais e no controle da administração pública;
- III. Promover a organização da sociedade através do apoio ao surgimento de associações civis;
- IV. Implementar e gerenciar a política municipal de habitação;
- V. Outros assuntos correspondentes.

Art. 35- É da competência geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Estabelecer a política agrícola e pecuária do Município;
- II. Assessorar as ações municipais na zona rural;
- III. Estabelecer e garantir o abastecimento do município implantando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
- IV. Promover a arborização da zona urbana e rural;
- V. Exercer outras atividades correspondentes com suas atribuições.

Art. 36 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Comunicação:

- I. Promover os eventos festivos do município;
- II. Administrar estádios e ginásios de esportes;
- III. Promoção de eventos esportivos que motivem a integração do município;
- IV. Programação, execução e controle das atividades do cerimonial do município;
- V. Planejar, organizar e executar o calendário de eventos do Município.
- VI. Apresentação de programas de ações culturais
- VII. Outros assuntos correspondentes.

Art. 37 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Distribuição e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- II. Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal;
- IV. Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários;
- V. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;
- VI. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

Art. 38 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

- I. Articular com os órgãos do Poder Público Municipal, Estadual e federal, com vistas à integração da política de desenvolvimento do Município, garantindo a eficiência dos investidores públicos e privado;
- II. Acompanhar no setor público e privado as ações de interesses do município na área econômica;
- III. Articular com os órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao Programa Municipal de Desenvolvimento;
- IV. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atividades poderá o Secretário Municipal de Articulação Institucional residir e desempenhar suas atividades presenciais em outras localidades, em especial a Capital do Estado.

Art. 39 - É da competência geral da Contadoria Geral:

- I. planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
- II. estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- III. elaborar em conjunto com a Secretaria de Finanças e Planejamento os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Plano Plurianual – PPA, e o Orçamento Programa Anual, na forma e tempo adequados;
- IV. empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- V. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- VI. registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VII. fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII. levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX. arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- X. programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XI. Assinar balancetes e relatórios fiscais;

Art. 40 - É da competência da Controladoria Geral:

- I. Coordenar e executar o controle interno;
- II. Realizar auditoria contábil operacional e de gestão;
- III. Elaborar relatórios quadrimestrais de cumprimento de metas do PPA e da LOA;
- IV. Elaboração e expedição de normas de controle interno;
- V. Avaliar os resultados das entidades conveniadas, públicas e privadas, quanto à aplicação dos recursos repassados pelo município;
- VI. Verificar enquadramento da Dotação Orçamentária para abertura de processos de compras;
- VII. Assinar os relatórios de gestão fiscal encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Alertar as autoridades administrativas sob pena de responsabilidade solidária quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- IX. Emitir parecer final sobre a auditoria realizada nas áreas contábil, operacional e de gestão, abrangendo todas as fases do processo, ou seja, da abertura à liquidação do débito.

Art. 41 - É da competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I. Orientar e expedir orientações jurídicas e Súmulas Administrativas de observância obrigatória por toda a Administração Direta e Indireta do Município;
- II. Representar o Município Judicialmente e Extrajudicialmente, em todas as instâncias e esferas;

III. Emitir Pareceres Jurídicos quando for o caso;

IV. Cobrar judicialmente e extrajudicialmente os valores relacionados à Dívida Ativa Tributária e Não Tributária do Município, recebendo honorários advocatícios denominado de Encargo no percentual de 20% sobre o valor do débito tributário e não tributário acrescidos ao valor principal da dívida cobrada ou negociada.

V. Propor ações civis públicas e de improbidade administrativa;

VI. Elaborar informações em Mandado de Segurança;

VII. Atuar na defesa do Prefeito Municipal e respectivos servidores do Município, quando autorizado pelo Prefeito;

VIII. Exercer as funções de Defensoria Pública Municipal enquanto não viabilizado o atendimento pela Defensoria Pública do Estado ou contratado advogados ou escritórios de advocacia para esse fim;

IX. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

§1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar advogados e/ou escritórios de advocacia para prestar assessoria, consultoria e representação no contencioso judicial

sempre que considerar necessário, inclusive, prevendo o pagamento de honorários sucumbenciais e contratuais.

§2º Os integrantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos ficam autorizados à advocacia plena na área privada ou pública em quaisquer instâncias ou esferas, ficando vedado tão-somente a advocacia em causas contra o Município de Lucrécia.

§3º Os honorários advocatícios sucumbenciais oriundos de demandas judiciais ou extrajudiciais do Município serão pagos exclusivamente ao titular da Secretaria de Assuntos Jurídicos, nos termos do art. 85, § 19, da Lei 13.105/2015.

§4º Compete ao Secretário Adjunto de Contencioso Funcional exclusivamente a atuação judicial em defesa do Município de Lucrécia em causas judiciais propostas contra o Município por servidores públicos, empregados públicos ou entidades coletivas de servidores públicos em demandas que tenham por objeto questões do funcionalismo público e outras tarefas e atividades determinadas pelo titular da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Fica o poder executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder, mediante decreto, os ajustes de estrutura necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta Lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento da despesa pública, assim como, a fixar, com o mesmo instrumento legal, o Regime Interno da Prefeitura Municipal de Lucrécia.

Parágrafo Único - A Contadoria Geral e respectivo Contador Adjunto, a Secretaria de Assuntos Jurídicos e respectivo Secretário Adjunto possuem tratamento diferenciado, especialmente por se tratar de cargos que envolvem o teor e a natureza específicas de suas funções.

Art. 43 - Ficam automaticamente extintas as secretarias municipais, assessorias, subcoordenadorias e funções gratificadas não enunciadas nesta Lei.

Art. 44 - Para fazer em face de reestruturação administrativa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado abrir créditos adicionais, especiais e extraordinários ao orçamento fiscal, com recursos do tesouro e outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes no orçamento em vigor, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho.

Art. 45 - Os dirigentes do Poder executivo, secretários municipais e secretários adjuntos serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação, ressalvada a possibilidade de recebimento de verbas indenizatórias na forma da Lei.

Art. 46 - O Prefeito Municipal poderá autorizar, provisória ou permanentemente, mediante simples Despacho, que as atividades funcionais sejam desempenhadas a distância, remotamente, mediante utilização de ferramentas tecnológicas.

Art. 47 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei, nos casos e condições estabelecidos em Decreto, no limite individual máximo de até R\$7.000,00 (sete mil Reais) por mês por servidor, verbas mensais de natureza jurídica indenizatória consubstanciadas em Vale-Alimentação, Vale-Transporte e Auxílio-Qualificação, encargos de curso e concurso sem prejuízo de outras verbas indenizatórias previstas em outras Leis ou regulamento.

Parágrafo Único. Não há direito adquirido às verbas indenizatórias a que se refere o *caput*, sendo o seu pagamento condicionado à edição de Decreto, que poderá fixar valores diferenciados por secretaria ou Órgão, bem como estabelecerá quais os cargos que serão contemplados, condicionado também à disponibilidade orçamentário- financeira.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogados as disposições em contrário.

ANTONIO WALTER DE ARAÚJO

CPF 877.598.614-00

Prefeito

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO

ORD	ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	GABINETE CIVIL DO PREFEITO	Secretário de Gabinete Civil	SEC-1	01	
01.	SUPERVISÃO DE GABINETE CIVIL	Supervisor de Gabinete Civil	CC-1	01	2.000,00
02.	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)	CC-2	01	1.600,00
03.	ASSESSORIA DE GABINETE CIVIL	Assessor de Gabinete Civil	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SEC-1	01	
04.	SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Supervisor de Recursos Humanos	CC-1	01	2.000,00
05.	SUPERVISÃO DE COMPRA E ALMOXARIFADO	Supervisor de Compra e Almojarifado	CC-1	01	2.000,00
06.	SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Supervisor de Licitação e Contratos	CC-1	01	2.000,00
07.	COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Coordenador de Licitação e Contratos	CC-2	02	1.600,00
08.	COORDENADORIA DE ARQUIVOS	Coordenador de Arquivos	CC-2	01	1.600,00
09.	COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Coordenador de Compras e Almojarifado	CC-2	01	1.600,00
10.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	01	1.600,00
11.	ASSESSORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Assessor de Licitação e Contratos	CC-3	02	1.520,00
12.	ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO	Assessor de Patrimônio	CC-3	01	1.520,00
13.	ASSESSORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Assessor de Compras e Almojarifado	CC-3	02	1.520,00

14	ASSESSORIA DE ARQUIVOS	Assessor de Arquivos	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	SEC 1	01	
15	SUPERVISÃO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Supervisor de Finanças e Planejamento	CC-1	01	2.000,00
16	SUPERVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	Supervisor de Tributação	CC-1	01	2.000,00
17	ASSESSORIA DE TRIBUTAÇÃO	Assessor de Tributação	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	SEC 1	01	
18	SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE	Secretaria Adjunta de Saúde	SECAD 1	01	
19	SUPERVISÃO DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Supervisor de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-1	02	2.000,00
20	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Supervisor de Transporte Hospitalar	CC-1	01	2.000,00
21	COORDENADORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-2	03	1.600,00
22	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	01	1.600,00
23	COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	Coordenador da Assistência Farmacêutica Básica	CC-2	01	1.600,00
24	COORDENADORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-2	01	1.600,00
25	COORDENADORIA DA GERÊNCIA DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador da Gerência da Atenção Básica	CC-2	01	1.600,00
26	ASSESSORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Assessor de Apoio as Ações de Saúde Pública	CC-3	05	1.520,00
27	ASSESSORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	Assessor de Atenção Básica de Saúde	CC-3	02	1.520,00
28	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO A SAÚDE	Assessor de Atendimento à Saúde	CC-3	02	1.520,00
29	ASSESSORIA DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	CC-3	01	1.520,00
30	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	02	1.520,00
31	ASSESSORIA DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Assessor de Transporte Hospitalar	CC-3	04	1.520,00
32	ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA HOSPITALAR	Assessor de Vigilância Hospitalar	CC-3	03	1.520,00
33	ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Assessor de Vigilância Sanitária	CC-3	02	1.520,00
34	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DO SISTEMA HORUS	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Horus	CC-3	02	1.520,00
35	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Meio Ambiente	SEC 1	01	
36	SUPERVISÃO DE ENGENHARIA E ANÁLISE DE PROJETOS	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	CC-1	01	2.000,00
37	SUPERVISÃO DE OBRAS	Supervisor de Obras	CC-1	01	2.000,00
38	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	Supervisor de Planejamento Urbano	CC-1	01	2.000,00
39	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	Coordenador de Planejamento de Obras	CC-2	02	1.600,00
40	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	Coordenador de Meio Ambiente	CC-2	01	1.600,00
41	COORDENADORIA DE CONVÊNIO	Coordenador de Convênios	CC-2	01	1.600,00
42	ASSESSORIA DE CONVÊNIO	Assessor de Convênios	CC-3	02	1.520,00
43	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	Assessor de Manutenção de Obras	CC-3	02	1.520,00
44	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	Assessor de Planejamento Urbano	CC-3	01	1.520,00
45	ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA URBANA	Assessor de Vigilância Urbana	CC-3	02	1.520,00
46	ASSESSORIA DA GUARDA MUNICIPAL	Assessor da Guarda Municipal	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	Secretaria Municipal de Projetos Especiais	SEC 1	01	
47	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS	Assessor de Análise de Projetos	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	SEC 1	01	
48	ASSESSORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Assessor de Projetos Educacionais	CC-3	02	1.520,00
49	ASSESSORIA DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	Assessor de Atividades Pedagógicas	CC-3	02	1.520,00
50	ASSESSORIA DE ARQUIVOS E INFORMAÇÕES ESCOLARES	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	CC-3	02	1.520,00
51	ASSESSORIA DE SUPERVISÃO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	Assessor de Supervisão das Unidades Municipais de Educação	CC-3	02	1.520,00
52	ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Assessor de Transporte Escolar	CC-3	04	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	SEC 1	01	
53	SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretaria Adjunta de Assistência Social	SECAD 1	01	
54	SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor de Assistência Social	CC-1	01	2.000,00
55	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador de Assistência Social	CC-2	02	1.600,00
56	COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	CC-2	01	1.600,00
57	ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS	Assessor de Projetos Habitacionais	CC-3	02	1.520,00
58	ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	Assessor de Programas Sociais	CC-3	03	1.520,00
59	ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Assessor de Proteção Social Básica	CC-3	02	1.520,00
60	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca	SEC 1	01	
61	SUPERVISÃO DE AGRICULTURA	Supervisor de Agricultura	CC-1	01	2.000,00
62	COORDENADORIA DE AGRICULTURA	Coordenador de Agricultura	CC-2	02	1.600,00
63	COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-2	01	1.600,00
64	ASSESSORIA DE AGRICULTURA	Assessor de Agricultura	CC-3	02	1.520,00
65	ASSESSORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Comunicação	SEC 1	01	
66	SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	Secretaria Adjunta de Esporte, Cultura e Comunicação	SECAD 1	01	
67	SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Supervisor de Comunicação Social	CC-1	01	2.000,00
68	SUPERVISÃO DE CULTURA	Supervisor de Cultura	CC-1	01	2.000,00

69	COORDENADORIA DA CULTURA E TURISMO	Coordenador da Cultura e Turismo	CC-2	01	1.600,00
70	COORDENADORIA DA JUVENTUDE E ESPORTE	Coordenador da Juventude e Esporte	CC-2	01	1.600,00
71	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor de Comunicação Social	CC-3	03	1.520,00
72	ASSESSORIA DE ESPORTE	Assessor de Esporte	CC-3	02	1.520,00
73	ASSESSORIA DA JUVENTUDE	Assessor da Juventude	CC-3	02	1.520,00
74	ASSESSORIA DO TURISMO	Assessor do Turismo	CC-3	02	1.520,00
75	ASSESSORIA DE EVENTOS CULTURAIS	Assessor de Eventos Culturais	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Secretário Municipal de Transporte	SFC 1	01	
76	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE	Supervisor de Transporte	CC-1	01	2.000,00
77	COORDENADORIA DE TRANSPORTE	Coordenador de Transporte	CC-2	01	1.600,00
78	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE	Assessor de Manutenção de Transporte	CC-3	06	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Secretário Municipal de Articulação Institucional	SEC 1	01	
79	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Assessor de Articulação Institucional	CC-3	01	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	CONTADORIA GERAL	Contador Geral	CTG1	01	
80	SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA	Secretaria Adjunta da Contadoria	SECAD 1	01	
81	SUPERVISÃO CONTÁBIL	Supervisor Contábil	CC-1	01	2.000,00
82	COORDENADORIA CONTÁBIL	Coordenador Contábil	CC-2	01	1.600,00
83	ASSESSORIA CONTÁBIL	Assessor Contábil	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	CONTROLADORIA GERAL	CONTROLADOR GERAL	SEC 1	01	
84	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador de Controle Interno	CC-2	01	1.600,00
85	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	Assessor de Controle Interno	CC-3	02	1.520,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Secretário de Assuntos Jurídicos	SAJ1	01	
86	SECRETARIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO FUNCIONAL	Secretaria Adjunta do Contencioso Funcional	SECAD1	01	
87	ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	CC-1	01	2.000,00

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

O Prefeito Municipal, poderá atribuir a servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo, não investido de cargo de provimento em comissão, função gratificada (FG) e Gratificação de Representação (GR) para exercer função de secretário, secretário adjunto, supervisor, coordenação, direção e assessoramento, dentre as abaixo relacionadas:

ORDEM	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR (R\$)
1	Gratificação de Função 1	FG 1	20	500,00
2	Gratificação de Função 2	FG 2	20	400,00
3	Gratificação de Função 3	FG 3	10	500,00
4	Gratificação de Representação 1	GR 1	15	3.500,00
5	Gratificação de Representação 2	GR 2	15	3.000,00
6	Gratificação de Representação 3	GR 3	15	2.000,00
7	Gratificação de Representação 4	GR 4	15	1.600,00
8	Gratificação de Representação 5	GR 5	15	1.520,00

ANEXO III ATRIBUIÇÕES

ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETÁRIO DE GABINETE CIVIL	Representar oficialmente o Prefeito, quando credenciado, transmitir aos Secretários Municipais, autoridades de igual nível hierárquico e demais servidores do Poder Executivo Municipal, as ordens do Prefeito, acordadas a agenda de atividades e programações oficiais do Prefeito, providenciando o necessário para a sua observância, desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
1	Supervisor de Gabinete Civil	Supervisionar e agilizar todos os serviços burocráticos do Gabinete Civil do Prefeito, arquivar documentos relativos aos assuntos do Gabinete, redigir documentos que lhe forem solicitados, verificar as situações de estoque de materiais do Gabinete Civil do Prefeito, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
2	Coordenadora de Tecnologia da Informação (TI)	Planejamento estratégico de TI alinhado aos objetivos da empresa, Gestão de equipe, delegando tarefas e promovendo desenvolvimento; Manutenção da infraestrutura de sistemas, redes e segurança; Supervisão do suporte técnico e resolução de problemas críticos; Gestão de contratos e orçamentos, incluindo fornecedores e aquisições; Garantia da segurança da informação e conformidade com normas. Além da função relacionada a dados, o papel do TI também passa pelo desenvolvimento. Os desenvolvedores de sistemas, softwares e hardwares criam soluções tecnológicas para atender às necessidades.
3	Assessor de Gabinete Civil	Auxiliar e assessorar o secretário de Gabinete Civil, assessorar e agilizar todos os serviços burocráticos do Gabinete Civil do Prefeito, arquivar documentos relativos aos assuntos do Gabinete, redigir documentos que lhe forem solicitados, verificar as situações de estoque de materiais do Gabinete Civil do Prefeito, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria, Administrar e representar a Secretaria, em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes, coordenar na elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a pessoal, aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, material e informática, coordenar os serviços de recursos humanos, visando a integração entre as diversas secretarias, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
4	Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar o planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional, controle serviços prestados por terceiros contratos de temporários e empreiteiros de serviço, desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento, responder por todas as atividades de administração de pessoal.
5	Supervisor de Compras e Almoxarifado	Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto, orientar a equipe de almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
6	Supervisor de Licitação e contratos	Supervisionar a realização das licitações do município, responsabilidades funcionais civil, penal e Administrativa, em caráter individual, conhecer profundamente a legislação, base legal dos procedimentos licitatórios, analisar as solicitações de

		adquirições/contratações, avaliar as especificações do objeto para garantir a qualidade do processo, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
7	Coordenador de Licitação e contratos	Controlar e coordenar a realização das licitações do município, responsabilidades funcionais civil, penal e Administrativa, em caráter individual, conhecer profundamente a legislação, base legal dos procedimentos licitatórios, analisar as solicitações de aquisições/contratações, avaliar as especificações do objeto para garantir a qualidade do processo, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
8	Coordenador de Arquivos	Coordenar o controle do arquivo público municipal, na entrada e saída de documentos no setor e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
9	Coordenador de Compras e Almoxarifado	Coordenar o Almoxarifado Central da Prefeitura, com acompanhamento de compras, estoque e utilização de materiais e utensílios, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
10	Coordenador de Recursos Humanos	Coordenar nas atividades de Recursos Humanos, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
11	Assessor de Licitação e contratos	Assessorar a Coordenadoria de Licitações, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
12	Assessor de Patrimônio	Assessorar o Secretário do tombamento e gestão patrimonial da Prefeitura, mantendo atualizado o tombamento do patrimônio municipal, mediante a elaboração de cadastro individualizado, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
13	Assessor de Compras e Almoxarifado	Assessorar e dar apoio às atividades da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
14	Assessor de Arquivos	Assessorar a secretária na gestão e controle do arquivo público municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria, elaboração e execução dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais assessoreamento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fiscais e de administração geral, análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município, Direção e execução da política e da administração tributária; fiscal econômica e financeira do município, processar os pagamentos da Administração Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie, todos os demais assuntos que versam sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
15	Supervisor de Finanças e Planejamento	Auxiliar ao Secretário Municipal no assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fiscais e de administração geral, análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
16	Supervisor de Tributação	Processar os pagamentos da Administração Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie, destinado à gestão e cobrança de tributos municipais, bem como, de outras atribuições previstas no Código Tributário Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
17	Assessor de Tributação	Assessorar nos serviços de cobranças de tributos, dando apoio ao Coordenador de Tributação, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria. Estabelecer a política de saúde do município, estabelecer e implantar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor, assessorar as ações municipais de saúde na escola, promover a participação popular nos Recursos Humanos da cidade na gestão das políticas públicas de saúde, prestar assistência médico-odontológica e hospitalar a coletividade desenvolvendo a medicina curativa e preventiva, fazer funcionar a Unidade Mista de Lúscera no atendimento geral à população, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
18	Secretário Adjunto de Saúde	O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário, dispor-se com o Secretário, substituir automaticamente e eventualmente o Secretário em suas ausências, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
19	Supervisor de Apoio às Ações de Saúde Pública	Administrar o serviço de transporte, de pacientes com encaminhamentos para interações em outros municípios, bem como organizar a escala de vigantes dos motoristas e auxiliares de enfermagem, fiscalizar o funcionamento de pronto atendimento e atendimento de urgência na Unidade Mista do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
20	Supervisor de Transporte Hospitalar	Assessoria destinada a Secretaria Municipal de Saúde no transporte de pacientes, zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de pacientes da rede municipal, e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
21	Coordenador de Apoio às Ações de Saúde Pública	Providenciar o suprimento de medicamentos e outros materiais necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo os respectivos registros e controles, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
22	Coordenador de Vigilância em Saúde	Coordenar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como: consultórios médicos e odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, laboratório de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias, pizzarias, pastelarias, agências, salões de cabeleiros, manicúes, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de G.P e água, escolas, creches, dançeterias, UBS's, supermercados, mercearias, comércio ambulante, feiras livres e realização de eventos artísticos, sorvetarias, distribuidoras e depósitos de alimentos, buffets, penões, oficina mecânica, bancos de leite humano, laboratório de próteses, clínica fisioterapia, comércio produtos agropecuários, grêmios, cemitérios, ambulatórios, edificações religiosas, ótica, pet shop, serviços de transporte, remoção em ambulâncias, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
23	Coordenador de Assistência Farmacêutica Básica	Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família, auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde, promover o acesso e o uso racional de medicamentos justo à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso, assegurar a dispensação adequada dos medicamentos, receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos
24	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	Coordenar a elaboração das informações de Banco de Dados da Atenção Básica, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
25	Coordenador da Gerência da Atenção Básica	Coordenar e gerenciar na administração do planejamento do dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços, e a rede hospitalar no planejamento em saúde, melhorando os fluxos de atendimento ao cidadão, entre outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
26	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	Assessoria eficiente da logística do fluxo dos materiais e medicamentos hospitalares, envolvendo compras, armazenagem, manuseio, movimentação e distribuição no âmbito da rede municipal de saúde, visando o fim do desperdício, a redução de custos e a excelência no atendimento ao usuário-cidadão, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
27	Assessor de Apoio às Ações de Saúde Pública	Assessorar diretamente o Coordenador de Saúde Pública em todas as suas atribuições, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
28	Assessor de Atenção Básica de Saúde	Assessorar, elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica, do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
29	Assessor de Atendimento à Saúde	Acolher o usuário dos serviços públicos de saúde em suas necessidades, aliviando o tempo necessário para a resolução das demandas existentes e encaminhar pacientes provenientes de um prévio atendimento médico de forma mais eficiente, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
30	Assessor de Documentos e Arquivos	Auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos, arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria, acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolado junto a Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
31	Assessor de Transporte Hospitalar	Assessoria destinada a Secretaria Municipal de Saúde no transporte de pacientes e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
32	Assessor de Vigilância Hospitalar	Assessorar atividades na área de vigilância em estabelecimentos e instalações hospitalares do município, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
33	Assessor de Vigilância Sanitária	Assessorar o Coordenador nas inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
34	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Hierár	Assessorar na elaboração das informações de Banco de Dados do Sistema Hierár, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
35	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	Assessorar a Coordenadora, na elaboração das informações de Banco de Dados da Atenção Básica, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANISMO E	Cargo de direção geral, nível estratégico, com a atribuição de desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria na elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais, promover a apropriação e controle de custos das

	MEIO AMBIENTE:	obras e serviços municipais, executar serviços de manutenção da pavimentação no município, promover a conservação e manter a vigilância e fiscalização nos locais públicos e prédios municipais, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo urbano, restauração e manutenção das praças e áreas verdes, estabelecer e programar ações em defesa do meio ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna do semiárido nordestino, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
36	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	Supervisionar todas as atividades da área de projetos, executando elaborações de orçamentos, contratações e cronogramas de projetos, para instalações e melhorias das condições, fiscalização de obras e projetos de engenharia da Prefeitura de Lucrecia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
37	Supervisor de Obras	Gerenciar e planejar obras públicas, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
38	Supervisor de Planejamento Urbano	Cargo destinado apoiar o Secretário Municipal na elaboração, supervisão e fiscalização de construções e adensamento urbano, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
39	Coordenador de Planejamento de Obras	Coordenar junto com o supervisor no Gerenciamento e planejamento de obras públicas, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
40	Coordenador do Meio Ambiente	Coordenar e apoiar o Secretário Municipal na gestão do sistema municipal do meio ambiente, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas, colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais, planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental. Outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
41	Coordenador de Convênios	Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do convênio, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou trimestralmente quando solicitado, ao respectivo Gestor de Convênio e encaminhado com cópia para o Gabinete da Secretária, por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional, controlar o prazo de vigência do instrumento conveniado sob sua responsabilidade, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
42	Assessor de Convênios	Assessorar o coordenador na gestão de convênios, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
43	Assessor de Manutenção de Obras	Assessoramento na manutenção de obras, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
44	Assessor de Planejamento Urbano	Assessorar no planejamento urbano, colaborando na supervisão e fiscalização de construções e adensamento urbano, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
45	Assessor de Vigilância Urbana	Promover e manter vigilância e fiscalização nos locais públicos e próprios municipais, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
46	Assessor da Guarda Municipal	Assessoramento na área de segurança do patrimônio público da Prefeitura, prestar colaboração, apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS	Cargo de direção geral, nível estratégico, com a atribuição de desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria na elaboração de projetos, execução e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
47	Assessor de Análise de Projetos	Assessoramento na análise de projetos especiais e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria Municipal assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem. Ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, preserve e valorize o patrimônio cultural Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidos plenamente as necessidades de sua área de competência, Articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
48	Assessor de Projetos Educacionais	Cargo destinado ao assessoramento ao secretário na área de projetos educacionais na Exposição preferencial de ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
49	Assessor de Atividades Pedagógicas	Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar, programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar, executar outras tarefas correlatas.
50	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos e informações escolares, executar outras tarefas correlatas.
51	Assessor de Supervisão Das Unidades Municipais de Educação	Orientar, acompanhar e avaliar a implementação da Proposta Pedagógica da Secretaria de Educação e das Escolas Municipais, realizando visitas de campo às escolas municipais quando determinado pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas.
52	Assessor de Transporte Escolar	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário na gestão da frota de transportes escolar, executar outras tarefas correlatas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	Cargo de direção geral, nível estratégico, compete executar a política de assistência social e de habitação no âmbito do Município, congregando as ações da Administração com outros órgãos, tanto governamentais como não governamentais. Agrega a administração do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), entre outros programas na área de assistência e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
53	Secretário Adjunto de Assistência Social	Auxiliar a secretária Municipal na coordenação as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; e superintender; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas correlatas.
54	Supervisor de Assistência Social	Supervisionar juntamente com a secretária Municipal as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; e superintender; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas correlatas.
55	Coordenador de Assistência Social	Coordenar e apoiar o Secretário no desenvolvimento das atividades e programas na área da assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
56	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento das ações; o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
57	Assessor de Projetos Habitacionais	Assessorar o Secretário na área de programas habitacionais, com a questão de melhorias habitacionais, com auxílio para reformas e situações de calamidades. Construção de novas moradias, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
58	Assessor de Programas Sociais	Assessorar o secretário nos programas de assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
59	Assessor de Proteção Social Básica	Assessorar o Secretário no desenvolvimento de proteção social básica, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
60	Assessor de Documentos e Arquivos	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos, executar outras tarefas correlatas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Cargo de direção geral, nível estratégico, coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação da cultura e de expansão das áreas agrícolas; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
61	Supervisor de Agricultura	Supervisionar e fiscalizar o bom andamento dos projetos e programas na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
62	Coordenador de Agricultura	Coordenar projetos e programas na área da agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
63	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca	Coordenar a área de recursos hídricos e da pesca, com foco para o desenvolvimento de atividades de pesca no aquífero público de Lucrecia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
64	Assessor de Agricultura	Assessorar as ações da Secretaria na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
65	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca	Implementar programas de irrigação, Assessorar as ações da Secretaria na área de Recursos Hídricos e Pesca, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	Cargo de direção geral, nível estratégico, Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens; Fomentar e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens; Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais atividades; Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de interesse ao turismo. Articular a promoção e divulgação das realizações

		do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festas de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, publicações, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal
66	Secretário Adjunto de Esporte, Cultura e Comunicação	Promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os segmentos sociais do Município, promover a integração dos jovens com os interesses coletivos das comunidades locais, promover a divulgação e a defesa dos direitos à cidadania perante a juventude, especialmente aos carentes e excluídos, apoiar indivíduos e organizações comunitárias que tenham seus direitos fundamentais de qualquer forma violados; propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude, incentive a produção e a divulgação de eventos, debates, discussões e palestras, voltadas à valorização da juventude, desempenhar outras atribuições afins
67	Supervisor de Cultura	Cargo destinado a supervisionar das atividades na área de cultura; coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística, permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município. Outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
68	Supervisor de Comunicação Social	Articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festas de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, publicações, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
69	Coordenador da Cultura e Turismo	Coordenar e desenvolver projetos na área de Cultura e turismo
70	Coordenador da Juventude e Esporte	Coordenar e desenvolver projetos na área de juventude e esporte
71	Assessor de Comunicação Social	Auxiliar o Supervisor na articulação da promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festas de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, publicações, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas
72	Assessor de Eventos Culturais	Cargo destinado ao atendimento da respectiva coordenação na promoção de atividades e eventos culturais. Outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas. Articular suas ações visando à consecução dos seus objetivos, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
73	Assessor de Esporte	Planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal; organizar e supervisionar os jogos e jogos esportivos,
74	Assessor da Juventude	Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude
75	Assessor do Turismo	Incentivar junto com o secretário no desenvolvimento do turismo no Município.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Cargo de direção geral, nível estratégico, responsável pela distribuição e conservação da frota de veículos da Prefeitura, Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde; Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal; Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários; Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.
76	Supervisor de Transporte	Supervisionar, junto ao secretário, a manutenção e abastecimento da frota de veículos automotores da Prefeitura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
77	Coordenador de Transporte	Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público Prefeitura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
78	Assessor de Manutenção de Transporte	Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas dos transportes municipais, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Assessorar, no Distrito Federal, o Governo Municipal nos atos de gestão e administração dos negócios públicos em todos os assuntos de interesse do município; - assessorar o Chefe do Poder Executivo no encaminhamento dos pleitos do município junto a instituições públicas, privadas e organizações não-governamentais, prover cooperação técnica e intercâmbio com os órgãos e entidades públicas e privadas em assuntos de interesse do município; desempenhar outras atividades afins.
79	Assessor de Articulação Institucional	Assessorar o Prefeito na análise das proposições de diretrizes ou normas da política econômica, Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais; Articular com os órgãos do Poder Público Municipal, Estadual e federal, com vistas à integração da política de desenvolvimento do Município, garantindo a eficiência dos servidores públicos e privado; Acompanhar no setor público e privado as ações de interesse do município na área econômica; Executar programas de geração de emprego e renda; Articular com os órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao Programa Municipal de Desenvolvimento; Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	CONTADOR GERAL	Cargo de direção geral, nível estratégico, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balanços, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética, proceder à incorporação e consolidação de balanços; exercer outras atividades correlatas.
80	Secretaria Adjunta da Contabilidade	Auxiliar o Contador geral definir a classificação de receitas e despesas, a elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balanços, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética, proceder à incorporação e consolidação de balanços; exercer outras atividades correlatas
81	Supervisor Contábil	Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, exercer outras atividades correlatas.
82	Coordenador Contábil	Auxiliar o contador ao elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos trimestrais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, exercer outras atividades correlatas
83	Assessor Contábil	Acompanhar a aplicação e composição das percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; exercer outras atividades correlatas
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	CONTROLADOR GERAL	Cargo de direção geral, nível estratégico, exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e restos de receitas, verificações em espécie e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários, exercer outras atividades correlatas.
84	Coordenador de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir os Atos Normativos sobre procedimentos de Controle Interno.
85	Assessor de Controle Interno	Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os Controles Internos e Externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres do secretário sobre os mesmos.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Orientar e expedir orientações jurídicas e Súmulas Administrativas de observância obrigatória por toda a Administração Direta e Indireta do Município, cobrar judicialmente e extrajudicialmente os valores relacionados à Dívida Ativa Tributária e Não Tributária do Município, recebendo honorários advocatícios denominado de Emagaco no percentual de 20% sobre o valor do débito tributário e não tributário acrescidos ao valor principal da dívida cobrada ou negociada. Propor ações civis públicas e de improbidade administrativa; Elaborar informações em Mandado de Segurança; Atuar na defesa do Prefeito Municipal e respectivos servidores do Município, quando autorizado pelo Prefeito; Exercer as funções de Defensoria Pública Municipal; Coordenar e orientar todos os atos e assuntos jurídicos afetos ao Município de Lucrecia Representar o Município Judicialmente e Extrajudicialmente, em todas as instâncias e esferas; Emitir Pareceres Jurídicos quando for o caso; Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.
86	SECRETARIA ADJUNTA DO CONTENCIOSO FUNCIONAL	atuação judicial funcional afetos exclusivamente as ações, inclusive, Mandado de Segurança Individuais ou Coletivos relacionadas estritamente aos servidores públicos perante o Poder Judiciário e outras tarefas e atividades determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos
87	ASSESSORIA JURÍDICA	Assessorar, e atuar no contencioso judicial e consultivo, emitindo também Pareceres e orientações normativas, bem como, nos demais assuntos jurídicos e legais designados pelo titular da Secretaria de Assuntos Jurídicos