



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 DA PREFEITA**

**LEI Nº 743 EM 17 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**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.**

**A PREFEITA MUNICIPAL**, 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 da Prefeita e as Secretarias Municipais.

§ 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 pela Prefeita Municipal, auxiliado pelo:

- I. Chefe de Gabinete Civil;
- II. Procurador Geral;
- III. Controlador Geral;
- IV. Contador Municipal;
- V. Secretários Municipais;
- VI. Secretários Adjuntos.

§ 1º - O Chefe de Gabinete Civil, o Procurador Geral, o Controlador Geral, o Contador Municipal e os Secretários Adjuntos têm tratamento de Secretário Municipal e são a este equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.

## 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;

**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 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 da Prefeita;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;



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 DA PREFEITA**

- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VI. Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
- VII. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca;
- X. Secretaria Municipal da Juventude, Turismo e Esporte;
- XI. Secretaria Municipal de Transporte;
- XII. Secretaria Municipal de Articulação Institucional;
- XIII. Contadoria Municipal;
- XIV. Controladoria Geral.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE CIVIL DA PREFEITA**

**Art. 7º** - Compete ao Gabinete Civil da Prefeita:

- 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 da Prefeita;
- IV. o cerimonial;
- V. outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º**- São órgãos vinculados ao Gabinete Civil da Prefeita:

- I. Procurador Geral;
- II. Supervisão de Comunicação Social;
- III. Assessoria Jurídica administrativa;
- IV. Assessoria de Gabinete Civil;
- V. Assessoria de Comunicação Social.

#### **TÍTULO II**

##### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **NATUREZA E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS**



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 DA PREFEITA**

**Art. 9º** As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar a Prefeita, 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. Coordenadoria de Arquivos
- IV. Coordenadoria de Compras e Almoxarifado
- V. Coordenadoria de Recursos Humanos
- VI. Assessoria de Patrimônio
- VII. Assessoria de Compras e Almoxarifado
- VIII. Assessoria de Arquivos

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

- I. Supervisão de Finanças e Orçamento
- II. Supervisão de Tributação
- III. Supervisão de Licitações
- IV. Coordenadoria de Licitações
- V. Assessoria de Tributação
- IV. Assessoria de Licitações

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

- I. Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 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



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 DA PREFEITA**

- 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:

- I. Supervisão de Engenharia e Análise de Projetos;
- II. Supervisão de Obras
- III. Coordenadoria de Planejamento de Obras;
- IV. Coordenadoria de Convênios
- V. Assessoria de Convênios
- VI. Assessoria de Manutenção de Obras
- VII. Assessoria de Análise de Projetos

**Art. 14** - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente:

- I. Supervisão de Planejamento Urbano
- II. Coordenadoria de Meio Ambiente
- III. Assessoria de Meio Ambiente
- IV. Assessoria de Planejamento Urbano
- V. Assessoria de Vigilância Urbana
- VI. Assessoria da Guarda Municipal

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

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



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 DA PREFEITA**

**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 da Juventude, Turismo e Esporte:

- I. Secretaria Adjunta da Juventude, Turismo e Esporte
- II. Coordenadoria da Juventude, Turismo e Esporte
- III. Assessoria de Esporte
- IV. Assessoria da Juventude
- V. Assessoria do Turismo

**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 Municipal:

- I. Supervisão Contábil
- II. Coordenadoria Contábil
- III. Assessoria Contábil



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 DA PREFEITA**

**Art. 22** - São órgãos vinculados a Controladoria Geral:

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

**Art. 23** – 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. 24** – Para o funcionamento da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Lucrécia ficam criadas as funções gratificadas com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo II da presente Lei.

**Art. 25** – Os cargos de provimento em comissão elencados nesta lei são de livre nomeação e exoneração da Prefeita.

### Seção I

#### DA COMPETÊNCIA GERAL

**Art. 26** - Compete ao Gabinete Civil da Prefeita, com auxílio dos órgãos subordinados, o assessoramento imediato a prefeita nas áreas técnicas e políticas, expedir e protocolar documentos, bem como, a programação, execução e controle das atividades do cerimonial. Orientar e expedir atos jurídicos – normativos, de observância obrigatória por todas as demais Secretarias Municipais e órgãos e entidades da Administração Direta e do Município;

**Art. 27** - 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. 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. 7º da presente Lei.



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 DA PREFEITA**

**Art. 28** - É da competência geral da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 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. 29** - 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. Outros assuntos correlatos.

**Art. 30** - São ações privativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura 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.



(84) 3396-0178

prefeituradelucrecia2017@gmail.com

www.lucrecia.rn.gov.br

@prefeituradelucrecia







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 DA PREFEITA**

**Art. 31** - São atividades privativas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente e órgãos da pasta:

- I. Restauração e manutenção das praças e áreas verdes;
- II. Promover a conservação e manter a vigilância e fiscalização nos locais públicos e prédios municipais;
- III. Coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo urbano;
- IV. Estabelecer e programar ações em defesa do Meio Ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna do semiárido nordestino;
- V. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

**Art. 32** - É de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 de ensino especial;
- IV. Manutenção dos programas de alimentação escolar;
- V. Desenvolvimento de outras atividades que assegurem o cumprimento de seus fins sociais.

**Art. 33** - 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. Outros assuntos correspondentes.

**Art. 34**- É da competência geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Estabelecer a política agrícola e pecuária do Município;
- III. 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.



(84) 3396-0178

prefeituradelucrecia2017@gmail.com

www.lucrecia.rn.gov.br

@prefeituradelucrecia



**Art. 35** - É da competência geral da Secretaria Municipal da Juventude, Turismo e Esporte:

- 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. Outros assuntos correspondentes.

**Art. 36** - 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. 37** - É da competência geral da Secretaria Municipal de Articulação Institucional:

- I. Assessorar a Prefeita na análise das proposições de diretrizes e normas da política econômica;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Acompanhar no setor público e privado as ações de interesses do município na área econômica;
- V. Executar programas de geração de emprego e renda;
- VI. Articular com os órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao Programa Municipal de Desenvolvimento;
- VII. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

**Art. 38** - É da competência geral da Contadoria Geral Municipal:

- 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 Orçamento 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. 39** - 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.

### Capítulo III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40** - 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



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 DA PREFEITA**

pública, assim como, a fixar, com o mesmo instrumento legal, o Regime Interno da Prefeitura Municipal de Lucrécia.

**Art. 41** - Ficam automaticamente extintas as secretarias municipais, assessorias, subcoordenadorias e funções gratificadas não enunciadas nesta Lei.

**Art. 42** - 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. 43** - Os dirigentes do Poder executivo e secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.

**Art. 44** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogados as disposições em contrário.

Prefeitura de Lucrécia/RN, 17 de fevereiro de 2023.

Maria da Conceição do Nascimento Duarte

CPF: 970.648.404-30

Prefeita



(84) 3396-0178

prefeituradelucrecia2017@gmail.com

www.lucrecia.rn.gov.br

@prefeituradelucrecia



## ANEXO I

### CARGO EM COMISSÃO

ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	<b>GABINETE CIVIL DA PREFEITA</b>				
1.	PROCURADORIA GERAL	Procurador Geral			
2.	SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Supervisor de Comunicação Social	CC-1	01	1.872,50
3.	ASSESSORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA	Assessor Jurídico Administrativo	CC-3	01	1.391,00
4.	ASSESSORIA DE GABINETE CIVIL	Assessor de Gabinete Civil	CC-3	02	1.391,00
5.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor de Comunicação Social	CC-3	03	1.391,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	<b>SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>				
6.	SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Supervisor de Recursos Humanos	CC-1	01	1.872,50
7.	SUPERVISÃO DE COMPRA E ALMOXARIFADO	Supervisor de Compra e Almojarifado	CC-1	01	1.872,50
8.	COORDENADORIA DE ARQUIVOS	Coordenador de Arquivos	CC-2	01	1.498,00
9.	COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Coordenador de Compras e Almojarifado	CC-2	01	1.498,00
10.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	01	1.498,00

11.	ASSESSORIA DE PATRIMONIO	Assessor de Patrimônio	CC-3	01	1.391,00
12.	ASSESSORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Assessor de Compras e Almoхарifado	CC-3	02	1.391,00
13.	ASSESSORIA DE ARQUIVOS	Assessor de Arquivos	CC-3	03	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>				
14.	SUPERVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	Supervisor de Finanças e Orçamento	CC-1	01	1.872,50
15.	SUPERVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	Supervisor de Tributação	CC-1	01	1.872,50
16.	SUPERVISAO DE LICITAÇÕES	Supervisor de Licitações	CC-1	01	1.872,50
17.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES	Coordenador de Licitações	CC-2	02	1.498,00
18.	ASSESSORIA DE TRIBUTAÇÃO	Assessor de Tributação	CC-3	01	1.391,00
19.	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES	Assessor de Licitações	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
20.	SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL				
21.	SUPERVISÃO DE APOIO AS AÇÕES DE SAUDE PUBLICA	Supervisor de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-1	02	1.872,50
22.	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Supervisor de Transporte Hospitalar	CC-1	01	1.872,50

23.	COORDENADORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-2	03	1.498,00
24.	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	01	1.498,00
25.	COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	Coordenador da Assistência Farmacêutica Básica	CC-2	01	1.498,00
26.	COORDENADORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-2	01	1.498,00
27.	COORDENADORIA DA GERÊNCIA DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador da Gerência da Atenção Básica	CC-2	01	1.498,00
28.	ASSESSORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Assessor de Apoio as Ações de Saúde Pública	CC-3	05	1.391,00
29.	ASSESSORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	Assessor de Atenção Básica de Saúde	CC-3	02	1.391,00
30.	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO A SAÚDE	Assessor de Atendimento à Saúde	CC-3	02	1.391,00
31.	ASSESSORIA DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	CC-3	01	1.391,00
32.	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	02	1.391,00
33.	ASSESSORIA DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Assessor de Transporte Hospitalar	CC-3	04	1.391,00
34.	ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA HOSPITALAR	Assessor de Vigilância Hospitalar	CC-3	03	1.391,00
35.	ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Assessor de Vigilância Sanitária	CC-3	02	1.391,00
36.	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DO SISTEMA HORUS	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Hórus	CC-3	02	1.391,00

37.	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>				
38.	SUPERVISÃO DE ENGENHARIA E ANÁLISE DE PROJETOS	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	CC-1	01	1.872,50
39.	SUPERVISÃO DE OBRAS	Supervisor de Obras	CC-1	01	1.872,50
40.	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	Coordenador de Planejamento de Obras	CC-2	02	1.498,00
41.	COORDENADORIA DE CONVENIOS	Coordenador de Convênios	CC-2	01	1.498,00
42.	ASSESSORIA DE CONVENIOS	Assessor de Convênios	CC-3	02	1.391,00
43.	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	Assessor de Manutenção de Obras	CC-3	02	1.391,00
44.	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS	Assessor de Análise de Projetos	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>				
45.	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	Supervisor de Planejamento Urbano	CC-1	01	1.872,50
46.	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	Coordenador de Meio Ambiente	CC-2	01	1.498,00
47.	ASSESSORIA DE MEIO AMBIENTE	Assessor de Meio Ambiente	CC-3	02	1.391,00
48.	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	Assessor de Planejamento Urbano	CC-3	01	1.391,00



49.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA URBANA	Assessor de Vigilância Urbana	CC-3	02	1.391,00
50.	ASSESSORIA DA GUARDA MUNICIPAL	Assessor da Guarda Municipal	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>				
51.	SUPERVISÃO DE CULTURA	Supervisor de Cultura	CC-1	01	1.872,50
52.	ASSESSORIA DE EVENTOS CULTURAIS	Assessor de Eventos Culturais	CC-3	01	1.391,00
53.	ASSESSORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Assessor de Projetos Educacionais	CC-3	02	1.391,00
54.	ASSESSORIA DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	Assessor de Atividades Pedagógicas	CC-3	02	1.391,00
55.	ASSESSORIA DE ARQUIVOS E INFORMAÇÕES ESCOLARES	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	CC-3	02	1.391,00
56.	ASSESSORIA DE SUPERVISÃO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	Assessor de Supervisão das Unidades Municipais de Educação	CC-3	02	1.391,00
57.	ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Assessor de Transporte Escolar	CC-3	04	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO</b>				
58.	SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Secretario Adjunto de Assistência Social			
59.	SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor de Assistência Social	CC-1	01	1.872,50

60.	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador de Assistência Social	CC-2	02	1.498,00
61.	COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	CC-2	01	1.498,00
62.	ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS	Assessor de Projetos Habitacionais	CC-3	02	1.391,00
63.	ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	Assessor de Programas Sociais	CC-3	03	1.391,00
64.	ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	Assessor de Proteção Social Básica	CC-3	02	1.391,00
65.	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E DA PESCA</b>				
66.	SUPERVISÃO DE AGRICULTURA	Supervisor de Agricultura	CC-1	01	1.872,50
67.	COORDENADORIA DE AGRICULTURA	Coordenador de Agricultura	CC-2	02	1.498,00
68.	COORDENADORIA DE RECURSOS HIDRICOS E DA PESCA	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-2	01	1.498,00
69.	ASSESSORIA DE AGRICULTURA	Assessor de Agricultura	CC-3	02	1.391,00
70.	ASSESSORIA DE RECURSOS HIDRICOS E DA PESCA	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUN. DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE</b>				
71.	SECRETARIA ADJUNTA DA JUVENTUDE, TURISMO E				

	<b>ESPORTE</b>				
72.	COORDENADORIA DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE.	Coordenador da Juventude, Turismo e Esporte.	CC-2	01	1.498,00
73.	ASSESSORIA DE ESPORTE	Assessor de Esporte	CC-3	02	1.391,00
74.	ASSESSORIA DA JUVENTUDE	Assessor da Juventude	CC-3	02	1.391,00
75.	ASSESSORIA DO TURISMO	Assessor do Turismo	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>				
76.	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE	Supervisor de Transporte	CC-1	01	1.872,50
77.	COORDENADORIA DE TRANSPORTE	Coordenador de Transporte	CC-2	01	1.498,00
78.	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE	Assessor de Manutenção de Transporte	CC-3	06	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>				
79.	ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Assessor de Articulação Institucional	CC-3	02	1.391,00
<b>ORD</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>
	<b>CONTADORIA MUNICIPAL</b>				
80.	SUPERVISÃO CONTÁBIL	Supervisor Contábil	CC-1	01	1.872,50
81.	COORDENADORIA CONTÁBIL	Coordenador Contábil	CC-2	01	1.498,00
82.	ASSESSORIA CONTÁBIL	Assessor Contábil	CC-3	02	1.391,00
	<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO R\$</b>

	<b>CONTROLADORIA GERAL</b>				
83.	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador de Controle Interno	CC-2	01	1.498,00
84.	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	Assessor de Controle Interno	CC-3	02	1.391,00

## ANEXO II

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

A Prefeita 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, supervisão, coordenação, direção e assessoramento, dentre as abaixo relacionadas:

ORDEM	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VAGAS	VALOR
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	2.800,00
5	Gratificação de Representação 2	GR 2	15	1.800,00
6	Gratificação de Representação 3	GR 3	15	1.500,00
7	Gratificação de Representação 4	GR 4	15	1.300,00

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES**

ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<b>CHEFE DE GABINETE CIVIL</b>	Representar oficialmente a Prefeita, quando credenciado, transmitir aos Secretários Municipais, autoridades de igual nível hierárquico e demais servidores do Poder Executivo Municipal, as ordens da Prefeita, coordenar a agenda de atividades e programações oficiais da Prefeita, providenciando o necessário para a sua observância, desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
1.	Procurador Geral	emitir pareceres e advogar em defesa do Município em causas e assuntos jurídicos trabalhistas e recursos humanos em geral. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
2.	Assessor Jurídico Administrativo	assessorar, emitir pareceres na área de licitações e realizar atendimento às pessoas carentes, bem como, advogar em defesa dos interesses do Município. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
3.	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.
4.	Assessor de Gabinete Civil	Auxiliar e assessorar o Chefe de Gabinete Civil da Prefeita, 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.
5.	Assessor de Comunicação Social	Auxiliar o Supervisor na articulação da promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal,

ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		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.
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>	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.
6.	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.
7.	Supervisor de Compras e Almojarifado	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 almojarifado 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.
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 Almojarifado	Coordenar o Almojarifado 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 Patrimônio	Assessorar o Secretário no 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.
12.	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.
13.	Assessor de Arquivos	Assessorar a secretária na gestão e controle do arquivo público municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	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 assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários 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 versem sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
14.	Supervisor de Finanças e Orçamento	Auxiliar ao Secretário Municipal no assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral, análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
15.	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.
16.	Supervisor de Licitações	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
17.	Coordenador de Licitações	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.
18.	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.
19.	Assessor de Licitações	Assessorar a Coordenadoria de Licitações, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	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 desenvolvimento 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.
20.	Secretário Adjunto de Segurança Alimentar e Nutricional	Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar; promover ações sobre prática de alimentação saudável; prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais; promover ações de educação alimentar à terceira idade; desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição; ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância e outras tarefas correlatas.
21.	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.
22.	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.
23.	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.
24.	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 cabeleireiros, manicures, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de GLP e água, escolas, creches, danceterias, UBS, supermercados, 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.
25.	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 intersetorialidade 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.
26.	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.
27.	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.
28.	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.
29.	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.
30.	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.
31.	Assessor de Atendimento a 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.
32.	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.

33.	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.
34.	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.
35.	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.
36.	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Hórus	Assessorar, na elaboração das informações de Banco de Dados do Sistema Horus, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
37.	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.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	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, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
38.	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.
39.	Supervisor de Obras	Gerenciar e planejar obras públicas, 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 Convênios	Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, 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 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 Análise de Projetos	Assessoramento na análise de projetos de engenharia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>	Cargo de direção geral, nível estratégico, 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.
45.	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.
46.	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.
47.	Assessor de Meio Ambiente	Assessorar na gestão do sistema municipal de meio ambiente, apoiando nas campanhas de conscientização e proteção ambiental entre outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
48.	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.
49.	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.
50.	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.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	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.
51.	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.
52.	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.
53.	Assessor de Projetos Educacionais	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.
54.	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.
55.	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.
56.	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.
57.	Assessor de Transporte Escolar	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário na gestão da frota de transportes escolar, executar outras tarefas correlatas.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO</b>	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 secretaria e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
58.	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.
59.	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.
60.	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

61.	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 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.
62.	Assessor de Projetos Habitacionais	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.
63.	Assessor de Programas Sociais	Assessorar o secretário nos programas de assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
64.	Assessor de Proteção Social Básica	Assessorar o Secretário no desenvolvimento de proteção social básica, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
65.	Assessor de Documentos e Arquivos	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos, executar outras tarefas correlatas.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA</b>	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.
66.	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.
67.	Coordenador de Agricultura	Coordenar projetos e programas na área da agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
68.	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 açude público de Lucrécia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
69.	Assessor de Agricultura	Assessorar as ações da Secretaria na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
70.	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.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETÁRIO MUN. DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE</b>	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.

71.	Secretário Adjunto da Juventude, Turismo e Esporte	Promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os segmentos sociais do Município; promover à integração dos jovens com os interesses coletivos das comunidades local; 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.
72.	Coordenador da Juventude, Turismo e Esporte	Coordenar e desenvolver projetos na área de juventude, turismo e esporte.
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;
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>	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.
<b>ORD</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	
79.	Assessor de Articulação Institucional	Assessorar a Prefeita 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.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<b>CONTADOR MUNICIPAL</b>	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.
80.	Supervisor Contábil	Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, exercer outras atividades correlatas.
81.	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.
82.	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.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<b>CONTROLADOR GERAL</b>	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.
83.	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;
84.	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;