



## LEI COMPLEMENTAR Nº.005/2009

Em de 25 de junho de 2009.

### **“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O Prefeito Municipal de Santana do Seridó/RN**, no uso de suas atribuições legais, e em observância ao disposto na Legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 1º - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e Estadual;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - Atos dos Secretários Municipais;
- VI - Atos dos titulares das unidades administrativas.

#### **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS**

Art. 2º - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 3º - Serão organizados em sistemas:

- I - Planejamento, informática e orçamento;
- II - Finanças e controle interno;
- III - Administração geral.

Parágrafo Único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas, atividades desdobradas das previstas neste artigo ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.



## **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 4º - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Continuidade administrativa;
- V - Efetividade;
- VI - Modernização.

### **SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO**

Art. 5º - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano de Governo;
- III - Programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
- IV – Orçamento Anual;
- V - Programação financeira ou desembolso.

### **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

Art. 7º - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 8º – Os assuntos de coordenação deverão ser previamente discutidos entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município para serem submetidos ao Prefeito Municipal.

### **SEÇÃO III DO CONTROLE**

Art. 9º - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração



Pública Municipal.

Art. 10 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar:

I – A avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - A utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III – O resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

Art. 11 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I – Pelo Controle Interno;

II – Pelas Secretarias;

III – Pelas Coordenadorias Técnicas;

IV – Pelas diretorias e chefias competentes quando da execução de programas e a observância de normas e procedimentos que regulem o exercício das atividades sob sua responsabilidade.

#### **SEÇÃO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 12 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas e projetos que garantam a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

#### **SEÇÃO V DA EFETIVIDADE**

Art. 13 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

#### **SEÇÃO VI DA MODERNIZAÇÃO**

Art. 14 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, mediante reforma administrativa, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 15 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - Reforma administrativa: as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas e de procedimentos;

II – Desburocratização: simplificação de procedimentos administrativos e adequação do controle, dos procedimentos e das exigências que levem à



morosidade desnecessária;

III - Desenvolvimento de recursos humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

### **CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO**

Art. 16 – O Controle Interno será desempenhado pelo Controlador Geral do Município, podendo ser criada uma Comissão especial para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando à prevenção de controle e de gestão nas áreas administrativas, financeiras, patrimoniais e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

Art. 17 – A Comissão de Controle Interno será presidida pelo Controlador Geral do Município, cargo em comissão de recrutamento amplo e será composta, no âmbito da Administração Direta, por mais dois servidores efetivos, nomeados para o cargo em comissão, de recrutamento restrito, de Controlador.

Parágrafo Único – Poderão compor a Comissão de Controle Interno, além dos integrantes mencionados no *caput* deste artigo, os representantes dos órgãos de controle interno das entidades componentes da Administração Pública Indireta Municipal.

### **CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL**

Art. 18 - O assessoramento especial ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO**

Art. 19 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, em caso de vacância, o Vice-Prefeito.

§2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município.



Art. 20 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos, co-responsáveis pela administração e ordenadores de despesa exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

## **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 21 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 22 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 23 - A Administração Municipal, sob direção superior do Prefeito Municipal, abrange os seguintes níveis de hierarquia:

- I - No primeiro nível, as Secretarias Municipais;
- II - No segundo nível, os Departamentos;
- III - No terceiro nível, os Setores.

## **SEÇÃO ÚNICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 24 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinações hierárquicas, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, educação, assistência social e demais fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo ordenador de despesa.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL**

Art. 25 - À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 26 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção;
- II - de assistência e assessoramento direto ao titular da pasta ou ao Prefeito Municipal;



- III - de planejamento e coordenação das atividades;
- IV - de execução.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 27 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - Estrutura básica;
- II - Estrutura complementar.

### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA**

Art. 28 - As unidades da estrutura básica da administração para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:

- I – Primeiro Nível: Secretaria;
- II - Segundo Nível: Departamento - Diretor de Departamento;
- III - Terceiro Nível: Setor - Chefe de Setor.

Art. 29 - Os titulares de cargos de direção superior, no primeiro nível, serão denominados:

- I – Secretário Municipal;
- II – Procurador Geral do Município;
- III – Controlador Geral do Município.

Art. 30 - As unidades da estrutura complementar da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades especiais serão denominadas conforme abaixo descrito. Seus titulares estarão subordinados hierarquicamente aos titulares da estrutura básica na qual estiverem vinculados quando do ato da nomeação:

- I – Assessoria Especial - Assessor;
- II – Chefia de Departamento – Chefe de Departamento;
- III – Chefia de Setor – Chefe de Setor;
- IV – Chefia de Serviços – Chefe de Serviços;
- V – Execução de Serviços I – Executor de Serviços I;
- VI – Execução de Serviços II – Executor de Serviços II.

Art. 31 – As atribuições gerais das Secretarias e Assessorias de nível especial estão definidas no Anexo I, sem prejuízo ao disposto na Lei Complementar 004, de 06 de outubro de 2005.

Art. 32 – As atribuições básicas dos cargos das Secretarias, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais cargos, tanto da estrutura básica como da complementar estão definidas no



Anexo II.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 33 - A estrutura orgânica principal da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1. GABINETE DO PREFEITO;
2. SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO;
3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM;
4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM;
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD;
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI;
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS;
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL;
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEMARH;
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ;
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC;
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Transporte – SMT é extinta passando suas atribuições a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMSUR que passa a ser denominada como Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos- SEMIE.

Art. 34 - A estrutura orgânica complementar da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1. ASSESSOR;
2. CHEFE DE DEPARTAMENTO;
3. CHEFE DE SETOR;
4. CHEFE DE SERVIÇO;
5. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS I;
6. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS II.

Art. 35 – No ato da nomeação, em quaisquer cargos definidos anteriormente, excluindo os de Secretários e Assessores Especiais, deverão estar indicadas no respectivo ato administrativo, a lotação no órgão de atuação e as atribuições específicas, sem prejuízo daquelas definidas no Anexo II.

Art. 36 – O Anexo III desta lei define o número de cargos, vagas



disponíveis e as respectivas remunerações.

Art. 37 – Os Anexos I e II desta lei definem, respectivamente, as atribuições dos cargos das secretarias e demais órgãos.

## TÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38 – Os cargos em comissão se destinam somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único – Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado.

I - O provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas maiores, de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - O provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito Municipal, observados os requisitos da legislação específica;

III – Para os cargos em comissão de Assessor serão, obrigatoriamente, nomeados profissionais de nível superior de escolaridade, com formação específica na área de atuação.

Art. 39 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, à exceção dos agentes políticos, poderá optar pelo salário básico do seu cargo público municipal, acrescido de **20% (vinte por cento)** incidente sobre o vencimento do cargo comissionado.

Parágrafo único – O servidor público titular de dois vínculos públicos municipais, nos casos de acumulação de empregos prevista no art. 37, inciso XVI da Constituição da República, à exceção dos agentes políticos, poderá optar pelo somatório do salário básico de seus dois cargos efetivos, acrescidos de **20% (vinte por cento)** incidente sobre o vencimento do cargo comissionado.

## TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 – As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do respectivo exercício financeiro.

Art. 42 – O Executivo Municipal regulamentará esta lei, no que couber, no prazo de 30 (trinta) dias a partir de sua publicação.



Art. 43 – Esta lei entra em vigor a parti da data de sua publicação.

Art. 44 – Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Seridó, 25 de junho de 2009.

**IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO**  
**Prefeito Municipal**

### **ANEXO I**

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE NÍVEL ESPECIAL E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS**

### **1 – ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE NÍVEL ESPECIAL**

Além das atribuições específicas de cada Secretaria e Assessoria de Nível Superior abaixo discriminadas, compete a todas, as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do órgão;

III - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do órgão;

V - planejar, executar, coordenar e controlar as ações municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades do órgão;

VI – garantir o regular funcionamento dos conselhos municipais relacionados às atividades do órgão;

VII - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao órgão;

IX – representar o Prefeito quando solicitado;

X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

As atribuições de todos os órgãos da Administração Municipal encontram-se definidos na Lei Complementar nº 004, de 06 de outubro de 2005.



## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **1 - ESTRUTURA BÁSICA**

##### **1.1 SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete o Secretário Chefe de Gabinete:

I - Redigir correspondências, ofícios e expedientes de rotina, preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral;

II - Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;

III - Marcar entrevistas e receber os cidadãos; combinar entrevistas, receber os visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção; organizar a agenda do Prefeito, compromissos e reuniões;

IV – Controlar a execução do orçamento do órgão em que estiver lotada;

V – Responsabilizar-se pelo apontamento da jornada laboral dos servidores lotados no órgão de sua atuação.

VI – Responsabilizar-se pelo cerimonial oficial do Chefe do Executivo, jornal oficial e sítio da “Internet” oficial do Município;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

**IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO**  
**Prefeito Municipal**



## 1.2 PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Procurador Geral do Município:

I- Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II- Propor ao Prefeito, a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

III- Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

IV- Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;

V- Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;

VI- Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VII- Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal;

VIII- Encaminhar à aprovação do Prefeito, as súmulas de jurisprudência administrativa elaboradas pela Procuradoria Geral do Município.

## 1.3 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Controlador:

I – Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração indireta;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e dos orçamentos;



III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, e o de seus direitos e haveres;

V- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

#### **1.4 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário de Finanças:

I - Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

II - Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo órgão responsável pela contabilidade;

III - Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

IV - Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao órgão responsável pela contabilidade;

V - Executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

VI - Efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

VII - Manter o controle de cada adiantamento fornecido, quando for o caso, e efetuar a contabilização devida;

VIII – Fornecer os subsídios e as informações solicitadas pelo Prefeito, pelo titular da secretaria em que estiver lotado e pelo responsável pelo controle interno.



## **1.5 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamentação das atividades e projetos nele inseridos;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município;

IV - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

VI - Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições.

## **1.6 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;

II - Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

III - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;

IV - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais,



turísticos e relativos a esportes, no âmbito do município.

V - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade.

VI - Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais; promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

VII - Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento; elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

VIII - Desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais; administrar as praças de esportes.

### **1.7 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

I - Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;

II - Promover a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico.

II - Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município; avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental; formular e propor um Código Ambiental Municipal.

III - Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração dos



diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano.

IV - Desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;

V - Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;

VI - Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;

VII - Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.

## **1.8 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

I - Fiscalizar obras particulares;

II - Fornecer projetos de habitação econômica;

III - Analisar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de construção reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;

IV - Licenciar obras;

V - Emitir certificados de conclusão de obras;

VI - Controlar a poluição visual e sonora;

VII - Promover vistorias para atestar a segurança de edificações;

VIII - Emitir laudos técnicos e de interdição; promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a segurança e as condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

IX - Vistoriar edifícios para atestar as condições de segurança contra



incêndio e pânico.

X - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população.

XI - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões.

XII - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público.

XIII - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte.

## **1.9 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância às normas e critérios dos Planos Nacional e Estadual de Educação, conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - Criar e implantar mecanismos que assegurem e garantam a inclusão da criança e/ou do adolescente a uma vaga no Sistema de Educação Municipal de Ensino, permitindo a total liberdade do aprendizado, do ensino, da pesquisa interna e externa, da livre expressão e manifestação de pensamento e idéias, da aquisição da cultura, da arte e do saber, em condição de igualdade e sem distinção de qualquer espécie;

III - Criar e implantar o Plano Diretor da Secretaria da Educação conforme legislação em vigor;

IV - Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos subordinados à Secretaria da Educação, adaptando o corpo funcional e operacional de seu quadro de funcionários às necessidades da demanda municipal de educação;



V - Atuar em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais, consoante à sua área de atuação, no desenvolvimento de ações ligadas à pasta ou de interesse maior da comunidade municipal, participando da convocação de reuniões, estruturação das agendas de discussão, respeitando e respeitadas as prioridades da Secretaria da Educação;

VI - Determinar a competência e a descrição de cargos e funções de cada departamento de ensino e operacional-administrativo, estabelecendo normas de procedimento e de padrões de operacionalidade funcional, níveis de escolaridade exigidos e o cumprimento das normas trabalhistas de acordo com a legislação vigente;

VII - Promover, tanto na área do ensino quanto operacional administrativa, cursos de aperfeiçoamento profissional para os seus funcionários e contratados junto a terceiros mediante convênios com instituições de ensino público, privado, fundação ou autarquias;

VIII - Estabelecer uma política de avaliação de pessoal para determinar promoção por mérito, por tempo de serviço, por concurso de títulos, por necessidade de aumento de quadro de pessoal em razão do aumento da demanda; bem como, promover as alterações salariais de acordo com o Plano de Carreira;

IX - Pensar, planejar, desenvolver, viabilizar e implantar projetos educacionais adequados à realidade das necessidades das comunidades atendidas pelo Sistema de Educação Municipal de Ensino para infância, adolescentes e adultos, creche, pré-escola, ensino fundamental e médio;

X - Planejar, organizar, desenvolver e promover palestras, congressos, feiras, exposições, cursos específicos ou interdisciplinares, interativos entre as áreas funcionais, de aperfeiçoamento funcional, de capacitação das novas técnicas e tecnologias educacionais, administrativas, operacionais e do sistema de computação e programação e outros cursos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades da mesma;

XI - Preparar e apresentar propostas orçamentárias bem como acompanhará o andamento dos processos de discussão e concessão das disponibilidades de verbas através dos balancetes mensais face à necessidade da atualização dos projetos e acompanhamento de despesas da pasta;

XII - Administrar a verba destinada à Educação Municipal e aos serviços de apoio, assistência às escolas, a educação e ao educando, de acordo com os objetivos expressos e legislação pertinente;

XIII - Estabelecer normas de preservação e conservação da frota, quanto aos aspectos de segurança, conforto, higiene e apresentação;



XIV - Estabelecer normas de preservação e conservação dos prédios próprios da municipalidade utilizados, bem como os prédios alugados estabelecendo normas e preceitos no contrato de locação;

XV - Alocar os recursos necessários aos investimentos e despesas não cobertos pela legislação estadual e federal junto aos cofres municipais;

XVI - Contratar profissionais da área de ensino em caráter de urgência, por tempo determinado, para suprir necessidade de preenchimento de quadro de Pessoal Pedagógico, motivado por afastamento de qualquer natureza por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, conforme legislação pertinente;

XVII - Indicar o quadro de funcionários da sessão de Ouvidoria para sua avaliação e aprovação;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

#### **1.10 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - Prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças;

III - Promoção da saúde coletiva;

IV - Ações curativas e reabilitadoras;

V - Ações para controle das condições sanitárias;

VI - Realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;

VII - Prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;



VIII - Integração, promoção, coordenação e execução de atividades de saúde e educação para a saúde no Município de Santana do Seridó, através do concurso de ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;

IX - Estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;

X - Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

XI - Promover o desenvolvimento das condições necessárias para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Regional em Saúde, atendendo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XII - Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

XIII - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;

XIV - O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XV - Atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da Saúde;

XVI - Outras atividades correlatas.

## **2 - ESTRUTURA COMPLEMENTAR**

### **2.1 CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Chefe de Departamento:

I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, aquelas das legislações federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência do



Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de seu Departamento;

IV - despachar diretamente com o Secretário;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertença, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, procedimentos e programas estabelecidos;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e quando solicitado relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XII - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

XIII - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário.

## **2.2 CHEFE DE SETOR**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Chefe de Setor:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do órgão;

II - participar da definição político-administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;



III - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;

IV - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;

V - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

VI - expedir atos administrativos de sua competência e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, procedimentos e programas estabelecidos;

VII - reunir-se com subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;

VIII - praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

IX - apresentar relatórios das atividades do órgão;

X - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações dos cargos hierarquicamente superiores.

### **2.3 CHEFE DE SERVIÇOS**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Chefe de Serviços:

I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;

II – assessorar o Prefeito e o titular da secretaria em que estiver lotado nas questões técnicas de sua atuação, propondo programas e ações que respondam aos planos de governo;

III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à sua atuação;

IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da secretaria e propor os ajustamentos necessários;

V - despachar diretamente com o secretário;



VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário.

## **2.4 ASSESSOR ESPECIAL**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Assessor:

I - prestar assessoramento direto ao Prefeito e ao titular da secretaria em que estiver lotado;

II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

III - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

IV - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

V - elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

VI - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo incluindo as ações de atendimento, coordenação e gerenciamento da ouvidoria e cumprir determinações do Prefeito e Secretário.

## **2.6 ASSESSOR JURÍDICO**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Assessor:

I - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, através de consultas formuladas pelo Prefeito através de seu Gabinete em assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres escritos quando necessário;

II - Assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica, fornecendo embasamento legal e, quando necessário, emitindo pareceres escritos;

III - Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Prefeitura, ou nos quais deva a Secretaria de



Apoio Jurídico intervir, supervisionando e coordenando a representação da Prefeitura judicial ou extrajudicialmente;

IV - Defender, passiva ou ativamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal de Santana do Seridó, no exercício da função;

V - Preparar e enviar informações ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado;

VI - Propor ao Poder Executivo a edição de normas legais ou regulamentares, e de providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

VII - Aferir a regularidade e prestar auxílio, emitindo, quando necessário, pareceres escritos, nas atividades do Poder Executivo, em especial, em projetos de lei, projetos de resolução, processos administrativos, procedimentos licitatórios e demais atos normativos;

VIII - Aferir a regularidade e prestar auxílio na elaboração de contratos, convênios e instrumentos congêneres nos quais seja parte a Prefeitura Municipal de Santana do Seridó;

IX - Cumprir e zelar para que a Lei Orgânica do Município de Santana do Seridó e demais leis municipais sejam observadas;

X - Comparecer nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal e, quando solicitado pelo Presidente da Mesa, em quaisquer outras reuniões;

XI - Coordenar e participar da realização de estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Mesa sobre questões de interesse da Câmara Municipal;

XII - Auxiliar na organização de cursos, seminários e similares, de interesse dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, inclusive em parceria com municípios vizinhos e outros interessados;



XIII - Participar de estudos, cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos e similares visando o aprimoramento da legislação municipal;

XIV - Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Procurador Geral do Município.

## **2.6 ASSESSOR FINANCEIRO**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Assessor Financeiro:

I – responsabilizar-se pela escrituração contábil financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais e de acordo com as disposições das legislações específicas, da prestação de contas do Executivo Municipal;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do poder público municipal;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição em documento específico;

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VIII - elaborar o balanço geral da municipalidade;

IX - conferir as contas analíticas e sintéticas em documento específico para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X – fornecer os subsídios e as informações solicitadas pelo Prefeito, pelo titular da secretaria em que estiver lotado e pelo responsável pelo controle interno.

## **2.7 ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de



nomeação, compete ao Assessor Administrativo:

I - Cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e outras instruções expedidas pelo Prefeito;

II - Atender as reclamações e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições;

III - Indicar ao Prefeito as providências necessárias aos distritos ou regionais;

IV – Fiscalizar os serviços que lhes são afetos;

V - Prestar contas ao Prefeito, mensalmente ou quando lhes forem solicitadas.

## **2.8 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS I - ESTUDOS E PROJETOS, DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS.**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;

II - Supervisão permanente a grupo médio de pessoas;

III - Controlar os estoques e necessidades de aquisição para execução da tarefa específica;

IV - Orientar, coordenar e controlar serviços;

V - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

VI - Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

VII - Acompanhar e controlar medições de serviços;

VIII – Elaborar e entregar relatórios periódicos da realização dos serviços sob sua responsabilidade.

## **2.9 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II – SERVIÇOS URBANOS, MANUTENÇÃO DE REDE DE ESGOTOS E DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de



nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Executar tarefas nas áreas de alvenaria, hidráulica, construção civil em geral, concretagem de pré-moldados, tubos, meio-fios, blocos, poste, tampas e lajes;

II - Auxiliar nos serviços de carpintaria e de serraria em geral;

III - Auxiliar na extração de pedras e produção de britas;

IV - Nos serviços de jardinagem e plantio, zelo e poda de árvores;

V - Limpeza de meio-fios e sarjetas;

VI - Preparo de pavimentação, distribuição de agregados e asfalto;

VII - Auxiliar nos serviços de esgotos e canalizações;

VIII - Executar serviços de capina e roçagem;

IX - Consertos de cercas de arame;

X - Abrir valetas, tapar buracos, marcar e sinalizar logradouros;

XI - Retirar ou colocar placas de sinalização; colocar ou retirar faixas, cartazes ou bandeiras;

XII - Desempenhar outras tarefas afins.

## **2.10 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas;

II - Esterilizar e conservar o instrumental médico;

III - Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior;



IV - Participar da preparação e assistência a pacientes nos períodos pré e pós-operatórios, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;

V - Participar de programas de aprimoramento profissional;

VI - Desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial, nos Programas de Saúde desenvolvidos pelo Município.

### **2.11 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DA SEGURANÇA**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;

II - Fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;

III - Observar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões e janelas;

IV - Ligar e desligar equipamentos e máquinas;

V - Fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;

VI - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **2.12 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DA LAVANDERIA PÚBLICA**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Apoio à construção e à instalação de melhorias sanitárias domiciliares, tais como: módulos sanitários, privada, banheiro, fossa séptica, sumidouro, ligação à rede de esgoto, ligação à rede de água, reservatório para água (caixa d'água), pia de cozinha, tanque de lavar roupa, lavatório e outras;

II - Implantação de melhorias coletivas de pequeno porte, como: proteção de fontes, chafariz público, lavanderia pública, tanque séptico coletivo, filtro biológico;

III - Desempenhar outras tarefas correlatas.



## **2.13 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DA COZINHA**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Fazer o serviço de preparação de café da manhã, almoço, lanches e jantar, obedecendo a um cardápio pré-estabelecido;

II - Obedecer a princípios básicos de higiene;

III - Auxiliar na faxina em geral do seu ambiente de trabalho e de utensílios; lavar e encerar assoalhos;

IV - Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;

V - Lavar vidros, espelhos e persianas;

VI - Auxiliar a servir as refeições;

VII - Executar tarefas afins.

## **2.14 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DO ARQUIVO**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;

II- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;

III - Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

IV - Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;

V- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;



VI - Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **2.15 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DA FARMÁCIA**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Registrar entrada e saída de mercadorias.

II - Promover a entrega de mercadorias, demonstrando seu funcionamento, oferecendo-as para degustação ou distribuindo amostras das mesmas.

III - Expor mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos do balcão.

IV - Prestar serviços aos clientes, tais como: troca de mercadorias;

V - Abastecer o estoque;

VI - Aplicação de injeção e outros serviços correlatos;

VII - Fazer inventário de mercadorias para reposição.

### **2.16 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DE MANUTENÇÃO**

Sem prejuízo das atribuições complementares descritas no ato de nomeação, compete ao Executor de Serviços:

I - Manutenção, limpeza e transporte do acervo documental;

II - Realizar pequenos reparos em encanamentos, eletricidade, construção civil, consertos de pequena complexidade de modo geral e outras atividades de apoio operacional.

### **2.17 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DA BIBLIOTECA E DO SETOR MUSICAL**

I - Disponibilizar informação;

II - Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;



III – Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

IV - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas;

V - Promover difusão cultural;

VI - Desenvolver ações educativas.

VII - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **2.18 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS II DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS**

I - Coordenação das atividades relacionadas com o Departamento de Esportes Amador, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando a promoção das práticas desportivas e de integração;

II - Promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas, a nível distrital, municipal, intermunicipal e regional; incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições esportivas municipais, regionais e estaduais;

III - Executar outras atividades relativas ao Departamento de Esporte Amador determinadas pelo Prefeito.

IV - Coordenação das atividades relacionadas com a unidade de Cultura da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, na promoção e no incentivo às manifestações culturais, especialmente, a proteção as manifestações das culturas populares e dos grupos étnicos formadores da sociedade brasileira;

V - Coordenação e organização do balneário;

VI - Coordenação de outras atribuições e atividades relativas à unidade de Cultura ou determinadas pelo Prefeito.

**IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Denominação	Recrutamento	Nº Cargos	Habilitação / Limitação	Venc. Símbol	Vencimento R\$
<b>1 – Grupo de Direção - GD</b>					
Secretário Municipal	Livre nomeação	09	-	CC-1	1.500,00
Secretário Chefe de Gabinete	Livre nomeação	01	-	CC-1	1.500,00
Procurador Geral	Livre nomeação	01	Superior em Direito + registro OAB	CC-1	1.500,00
Controlador Geral	Livre nomeação	01	-	CC-1	1.500,00
<b>2 – Grupo de Assessoramento – AS</b>					
Assessor Especial	Livre nomeação	01	-	CC-1	1.500,00
Assessor Administrativo	Livre nomeação	01	-	CC-1	1.500,00
Assessor Financeiro	Livre nomeação	01	-	CC-1	1.500,00
Assessor Jurídico	Livre nomeação	01	Superior em Direito + registro OAB	CC-1	1.500,00
<b>3 – Grupo de Chefia e Execução – CH/EX</b>					
Chefe de Departamento	Livre nomeação	09	-	CC-2	813,75



Diretor Clínico		<b>01</b>	<b>Superior em Medicina + CRM/RN</b>	<b>CC-2</b>	<b>813,75</b>
Chefe de Setor	Livre nomeação	<b>15</b>	-	<b>CC-3</b>	<b>632,28</b>
Chefe de Serviços	Livre nomeação	<b>05</b>	-	<b>CC-4</b>	<b>526,33</b>
Execução de Serviços I	Livre nomeação	<b>05</b>	-	<b>CC-5</b>	<b>455,70</b>
Execução de Serviços II	Livre nomeação	<b>37</b>	-	<b>CC-6</b>	<b>415,00</b>

SANTANA DO SERIDÓ – RN, 25 de Junho de 2009.

**IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO**  
Prefeito Municipal