



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA
RUA PREFEITO FRANCISCO FONTES, 22 – CEP. 59.980-000 CNPJ. 08.357.642/0001-54

LEI COMPLEMENTAR nº. 274/2013

EM, 04 de fevereiro de 2013.

Dispõe sobre nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha reestruturando a organização existente e dá outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOSÉ DA PENHA, Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei,

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha obedecerão aos dispositivos pertinentes à Lei Orgânica do Município e às prescrições desta Lei.

TÍTULO II
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A ação do Governo Municipal será norteada para o cumprimento das competências institucionais da Constituição do Estado e as conferidas ao Município de José da Penha na sua Lei Orgânica.

Art. 3º - São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Fundos Especiais;
- V - Programação Financeira de Desembolso.

TITULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Disposições Orgânicas

Art. 4º - A Estrutura Administrativa visa a atingir, entre outras, as seguintes finalidades:

- I - nortear as decisões da administração pública municipal;
- II - definir claramente competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

Art.5º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha fica constituída dos seguintes órgãos:

- 1. GABINETE DO PREFEITO – SEGAP
 - 1.1. Nível de Decisão
 - 1.1.1. Prefeito do Município
 - 1.2. Nível de Direção superior
 - 1.2.1. Chefe do Gabinete do Prefeito
 - 1.2.2. Secretario de Comunicação Social
 - 1.3. Nível de Assessoramento
 - 1.3.1. Assessoria Jurídica
 - 1.3.2. Assessoria de Comunicação Social
 - 1.3.3. Assessoria de Ações Comunitárias
 - 1.4. Nível de Aconselhamento
 - 1.4.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento
 - 1.4.2. Comissão de Controle Interno
 - 1.4.3. Comissão Municipal de Defesa Civil
 - 1.5. Nível de Execução
 - 1.5.1. Coordenadoria de Políticas para a Juventude, a Mulher e a Cidadania
 - 1.5.2. Coordenadoria da Assessoria de Informática
- 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
 - 2.1. Nível de Direção Superior
 - 2.1.1. Secretario de Administração e Planejamento
 - 2.2. Nível de Aconselhamento
 - 2.2.1. Comissão Permanente de Licitação
 - 2.1.2. Comissão de Inquérito
 - 2.3. Nível de Execução
 - 2.3.1. Unidade de Informática
 - 2.3.2. Departamento de Administração Geral
 - 2.3.2.1. Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Arquivo.
 - 2.3.2.2. Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – SEMFIN
 - 3.1. Nível de Direção Superior
 - 3.1.1. Secretario de Finanças e Orçamento
 - 3.2. Nível de Execução
 - 3.2.1. Departamento de Administração Tributária
 - 3.2.1.1. Divisão de Rendas, Cadastro Imobiliário e Tributos Diversos
 - 3.2.2. Departamento de Administração Financeira
 - 3.2.2.1. Divisão de Orçamento, Contabilidade e Finanças

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD
 - 4.1. Nível de Direção Superior
 - 4.1.1. Secretario da Educação, Cultura e Desportos
 - 4.2. Nível de Aconselhamento
 - 4.2.1. Conselho Municipal de Educação
 - 4.2.2. Conselho Municipal de Cultura
 - 4.2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
 - 4.2.4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
 - 4.2.5. Conselho Municipal de Esportes
 - 4.2.6. Conselho Municipal de Turismo
 - 4.3. Nível de Execução
 - 4.3.1.1. Divisão de Ensino Infantil
 - 4.3.1.2. Divisão de Ensino Fundamental
 - 4.3.1.3. Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica
 - 4.3.1.3.1. Serviço de Supervisão e Orientação Pedagógica de Informática na Escola
 - 4.3.1.4. Divisão de Alimentação Escolar
 - 4.3.1.4.1. Serviço de Merenda Escolar
 - 4.3.1.5. Divisão de Conservação e Manutenção das Unidades Escolares
 - 4.3.1.6. Divisão de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU
 - 5.1. Nível de Direção Superior
 - 5.1.1. Secretario de Saúde Pública
 - 5.2. Nível de Aconselhamento
 - 5.2.1. Conselho Municipal de Saúde
 - 5.3. Nível de Execução
 - 5.3.1. Departamento de Promoção à Saúde
 - 5.3.1.1. Divisão de Atenção Básica e Vigilância Sanitária
 - 5.3.1.2. Divisão de Unidades de Saúde
 - 5.3.1.3. Divisão de Contabilidade, Administração e Finanças.
 - 5.3.1.4. Divisão de Recursos humanos e apoio administrativo
 - 5.3.1.4.1. Serviço de Transporte
 - 5.3.1.4.2. Serviço de Materiais e Patrimônio

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAST
 - 6.1. Nível de Direção Superior
 - 6.1.1. Secretário de Assistência Social
 - 6.2. Nível de Aconselhamento

- 6.2.1. Conselho Municipal de Assistência Social
- 6.2.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 6.2.3. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 6.2.4. Comissão Municipal de Emprego e Renda
- 6.3. Nível de Execução
- 6.3.1. Departamento de Assistência Social
- 6.3.1.1. Divisão de Ação Social
- 6.3.1.1.1. Serviço de Programas de Apoio ao Idoso
- 6.3.1.1.2. Serviço de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente
- 6.3.1.1.3. Serviço de Execução de Programas de Creches

- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSU
- 7.1. Nível de Direção Superior
- 7.1.1. Secretário de Obras e Serviços Urbanos
- 7.2. Nível de Aconselhamento
- 7.2.1. Conselho Municipal de Trânsito
- 7.2.2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- 7.2.3. Comissão de Avaliações Imobiliárias
- 7.3. Nível de Execução
- 7.3.1. Departamento de Obras e Serviços Urbanos
- 7.3.1.1. Divisão de Serviços Urbanos
- 7.3.1.1.1. Serviço de Licenciamento
- 7.3.1.1.2. Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais
- 7.3.1.2. Divisão de Execução de Obras
- 7.3.2. Departamento de Serviços Públicos
- 7.3.2.1. Divisão de Limpeza Urbana
- 7.3.2.2. Divisão de Administração de Mercados, Matadouros, Tarimba e Cemitérios Públicos
- 7.3.2.3. Divisão de Conservação e Manutenção de Praças, Parques e Logradouros
- 7.3.2.4. Divisão de Conservação e Manutenção de Mananciais Urbanos (lagoas, açudes, cacimbões)
- 7.3.2.5. Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
- 7.3.2.6. Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
- 7.3.3. Departamento de Trânsito e Transportes
- 7.3.3.1. Divisão de Operações
- 7.3.3.2. Divisão de Fiscalização

- 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG
- 8.1. Nível de Direção Superior
- 8.1.1. Secretário de Agricultura
- 8.2. Nível de Aconselhamento
- 8.2.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- 8.2.2. Conselho Municipal do Fundo Municipal de Ação Comunitária – FUMAC do Projeto de Apoio ao Pequeno Produtor – PAPP
- 8.2.3. Conselho Municipal de Meio Ambiente
- 8.3. Nível de Execução
- 8.3.1. Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas e Equipamentos Rurais
- 8.3.1.1. Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas
- 8.3.1.2. Divisão de Recursos Hídricos, Eletrificação e Equipamentos Rurais

- 8.3.2. Departamento de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente
- 8.3.2.1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Agro-Pecuário
- 8.3.2.2. Divisão de Meio Ambiente

- 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SETRANS
- 9.1. Nível de Direção Superior
- 9.1.1. Secretário de Transportes
- 9.2. Nível de Aconselhamento
- 9.2.1. Conselho Municipal de Transportes
- 9.2.2. Fundo Municipal de Transportes
- 9.3. Nível de Execução
- 9.3.1. Departamento de Transportes Urbanos
- 9.3.1.1. Divisão de Licenciamento
- 9.3.1.2. Divisão de Projetos
- 9.3.1.3. Divisão de Terminais Rodoviários
- 9.3.2. Departamento de Fiscalização e Controle de Programas de Transporte Urbano
- 9.3.2.1. Divisão de Fiscalização de Transporte Urbano
- 9.3.2.2. Divisão de Serviço de Controle de Transporte Urbano
- 9.3.3. Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos
- 9.3.3.1. Divisão de Transportes Oficiais
- 9.3.3.2. Divisão de Serviço de Oficina Mecânica

Seção II

Disposições Especiais sobre a Estrutura Orgânica

Art. 6º - A Comissão Permanente de Licitações, a Comissão de Controle Interno, a Comissão de Inquérito, a Comissão de Avaliações Imobiliárias, a Comissão Municipal de Defesa Civil, terão organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados por intermédio de decretos expedidos pelo Prefeito do Município.

Art. 7º - Os órgãos colegiados, os programas especiais de trabalho e as entidades da Administração Indireta e da Fundacional, e bem assim os fundos especiais que lhes são vinculados, previstos no detalhamento da Estrutura Administrativa de que trata o art. 6º, desta lei, terão organização e funcionamento disciplinados por esta lei e por outras leis especiais, complementadas por estatutos, regulamentos e regimentos aprovados mediante decreto do Prefeito do Município.

Art. 8º - O exercício de mandato nos Conselhos Municipais, exceto no Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

CAPITULO II

CAMPO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I

Competência Genérica dos Órgãos de Primeiro Nível Hierárquico

Art.9º - Constituem objetivos e competências genéricas dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha, além de outras atribuições que lhes sejam cometidas por ato do Prefeito:

I) - do GABINETE DO PREFEITO - SEGAP:

a) Secretaria do Gabinete do Prefeito:

1. assessoramento direto ao Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autôridades e com o Poder Legislativo Municipal;
2. assessoramento ao Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
3. apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência ou risco social;
4. assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
5. articulação e coordenação das ações governamentais, a cargo do Prefeito;
6. elaboração e assessoramento ao expediente oficial do Prefeito;
7. encaminhamento para publicação dos atos do Prefeito;
8. coordenação do desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;
9. coordenação do atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de José da Penha, mantendo a articulação e o relacionamento adequados, inclusive quanto aos atos legislativos;
10. administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;
11. coordenação da elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;
12. controle da observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
13. coordenação das medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
14. recebimento e atendimento com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
15. exercício de outras atividades correlatas.
16. Procedimento da gestão e do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

b) Assessoria Jurídica:

1. Representação judicial e extrajudicial do Município de José da Penha;

2. Recebimento de citações, notificações e intimações judiciais, sem prejuízo do exercício pessoal de autoridade do Prefeito do Município.

3. Promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;

4. Redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

5. Exercício de funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Poder Executivo e da administração municipal, em geral;

6. Atuação nos procedimentos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição e locação de imóveis;

7. Orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativo-disciplinar;

8. Outras atividades afins.

c) Coordenadoria de Ações Comunitárias:

1. assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

2. coordenação de ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo Município, não afetas diretamente à competência de qualquer das Secretarias Municipais;

3. controle especial do cadastro de instituições e associações de atuação para o desenvolvimento de políticas de Ações Comunitárias;

4. Assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de defesa de ações para a melhoria das condições do homem do campo e da cidade;

5. Cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo do associativismo;

6. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de José da Penha, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Coordenadoria de Ações Comunitárias;

7. exercício de outras atividades correlatas.

d)- Assessoria de Comunicação Social:

1. planejamento, execução e orientação da Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de José da Penha, de acordo com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo, objetivando a indispensável uniformização de conceitos;

2. promoção da divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, especialmente os do Prefeito;

3. promoção, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências de notícias e público em geral, da divulgação de projetos de interesse do Município, relativos à vida administrativa, política, financeira, social, cultural, cívica e artística do Município;

4. facilitação do relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

5. manutenção de arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades do Governo Municipal, e outras de interesse do Prefeito, para fins de consulta e estudo;

6) outras atividades correlatas.

e) Coordenadoria de Políticas para a Juventude, a Mulher e a Cidadania:

1. assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

2. coordenação de ações e programas especiais desenvolvidos pelo Município em favor das comunidades jovens e da Mulher, não afetas diretamente à competência de ações próprias desenvolvidas por qualquer das Secretarias Municipais;

3. controle especial do cadastro de instituições de atuação em benefício do jovem e da Mulher;
4. assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de natureza comum à juventude e à Mulher;
5. controle especial do cadastro de instituições de atuação em benefício da mulher da Juventude e da Mulher;
6. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de José da Penha, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Coordenadoria de Políticas para a Juventude, da Mulher e da Cidadania;
7. exercício de outras atividades correlatas.

f) Coordenadoria de Informática:

- 1)- disponibilização de assistência de Programas e plataformas de Informática a todos os equipamentos e usuários da Prefeitura Municipal de José da Penha, incluindo todas as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal;
- 2)- implantação e Manutenção dos diversos sistemas de informática a serem implantados no âmbito da Prefeitura Municipal;
- 3)- implantação e manutenção dos Bancos de Dados informatizados da Prefeitura Municipal de José da Penha;
- 4)- manutenção de laboratórios de Informática das escolas públicas municipais;
- 5)- administração da rede local interligada de computadores no âmbito da Prefeitura Municipal;
- 6)- desenvolvimento de Programas de Informática dos procedimentos administrativos, priorizando o uso de plataformas de Programas livres;
- 7)- integração através da comunicação digital, de todos os órgãos da administração Municipal;
- 8)- informatização de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública.
- 9)- exercício de outras atividades correlatas.

II)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD:

- 1)- recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos do Município ;
- 2)- administração - centralizada, do plano de cargos e carreiras e a coordenação superior da política de pessoal do Município;
- 3)- aplicação, orientação e fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;
- 4)- atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização e distribuição de materiais;
- 5)- tombamento, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;
- 6)- conservação - interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos do Município;
- 7)- recebimento, distribuição, controle de tramitação. impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;
- 8)- aquisição, administração, guarda, controle, distribuição, abastecimento, conservação, manutenção e alienação, quando for o caso, de veículos utilizados no transporte oficial;
- 9) coordenação e orientação da modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração do Município;
- 10) realização de auditoria e exercício do controle interno da legalidade dos atos administrativos nos demais Órgãos do Poder Executivo;
- 11) promoção da relocação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;

12) promoção do planejamento global do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional e federal;

13) condução das articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município de José da Penha;

14) promoção da melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;

15) administração do sistema de informações para o planejamento estratégico da Microrregião Serra de José da Penha;

16) formulação de estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações, no âmbito da Prefeitura do Município de José da Penha;

17) desenvolvimento e detalhamento de projetos prioritários;

18) centralização das atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens, contratação de serviços e realização de obras do Município;

19) promoção do controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;

III)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMFIN:

01)- coordenação, elaboração e execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

02)- elaboração da Programação Financeira de Desembolso;

03)- rateio do volume de recursos disponíveis, em atendimento as metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso;

04)- direção e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;

05)- cadastramento, lançamento, arrecadação, recolhimento e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

06)- inscrição da Dívida Ativa do Município;

07)- recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores do Município;

08)- processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município ;

09)- administração do Cadastro Imobiliário do Município e de outros instrumentos afins da administração tributária;

10)- preparação de balancetes, balanços e demonstrativos, bem como as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

11)- responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidas pelo Município de José da Penha;

12)- preparação das retificações necessárias à execução do Orçamento do Município;

13)- outras atividades afins.

IV)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEMECD:

1)- execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do Governo Municipal relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, à cultura e ao desporto;

2)- instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

3)- melhoria da qualidade do ensino; .

4)- administração dos recursos transferidos ao Município de José da Penha para aplicação em programas de educação, cultura e desportos;

5)- apoio e assistência ao estudante pobre;

- 6)- elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos federal e estadual;
- 7)- medidas de valorização do Magistério Público Municipal;
- 8)- articulação com a Secretaria da Saúde e Bem-Estar Social visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 9)- organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros, e outras instituições da Prefeitura Municipal voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
- 10)- operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de José da Penha;
- 11)- promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência à escola;
- 12)- administração dos programas suplementares de alimentação escolar;
- 13)- elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto a clientela escolar e a comunidade;
- 14)- censos, e levantamentos da população em idade escolar;
- 15)- combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- 16)- assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, especialistas em educação e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- 17)- administração, conservação e manutenção das repetidores de TV do patrimônio municipal;
- 18)- atividades de estímulo a proteção ao patrimônio natural e construído, artístico, histórico, cultural e arquitetônico, do Município;
- 19)- promoção de atividades culturais, artísticas, turísticas, recreativas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
- 20)- orientação e organização das atividades, relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;
- 21) atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- 22) atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- 23) atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;
- 24) atividades de pesquisa e documentação da história, da arte e da cultura do Município;
- 25) promover a realização de eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativos;
- 26)- administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município de José da Penha destinados à cultura e à prática dos esportes;
- 27)- estímulos à promoção de práticas desportivas na comunidade, com destaque para o esporte amador;
- 28) promoção da manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
- 29) promoção da construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
- 30) assessoramento técnico aos diversos Órgãos e entidades ligados ao esporte amador;
- 31) apoio técnico às associações, registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
- 32) efetuação da cessão, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico,

bem como para as competições desportivas oficiais ou oficialmente autorizadas pelas entidades competentes;

33) realização de cursos teóricos e práticos de regras, métodos de arbitragem e tática de jogos, bem como a instrução e a orientação para uma completa observância das leis e regulamentos desportivos oficiais;

34) promoção do turismo no município dando suporte institucional para a integração sócio-econômica com os demais setores da sociedade, organizando os fatores da oferta, estimulando a dinâmica e capacitação dos recursos voltados para a atividade;

35) planejamento, organização e execução da ação municipal na área de turismo;

36) apoio à atividade privada nas atividades de turismo;

37) administração técnica da política municipal do turismo incorporando à mesma novas abordagens conceituais e tecnológicas;

38) promoção de estudos científicos de pesquisa no processo da demanda turística, através de intercâmbio com outras instituições;

39) proposição de diretrizes e articulação com órgãos congêneres, no interesse do desenvolvimento do turismo;

40) realização de eventos turísticos;

41) atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e serviços que possa prestar no interesse do turismo local e fomentar a solidificação e divulgação do Município, como destino turístico;

42)- outras atividades afins.

V)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU:

1)- promoção de medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;

2)- prestação, em caráter permanente, de serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

3)- fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e de alimentos;

4)- execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;

5)- cumprimento integral das disposições contidas na legislação municipal relativa ao conjunto de ações e serviços de vigilância sanitária executados no âmbito do Município;

6)- expedição de Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

7)- execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

8)- execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde - SUS ;

9)- gerenciamento, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde - SUS , bem como a coordenação e fiscalização da aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;

10)- promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

11)- promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;

12)- colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;

13)- integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;

14)- elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, - em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

15)- medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a realidade municipal;

16)- expedição de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

17)- acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização das instituições privadas que participem, sob o comando único do Município e de forma complementar, do Sistema Único de Saúde - SUS ;

18)- implementação do sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;

19)- formulação e implementação da política de recursos humanos para a saúde;

20)- organização, divulgação e realização de encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;

21)- outras atividades afins.

VI)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS:

1)- coordenação, execução, controle e avaliação das atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;

2)- administração de centros sociais e unidades afins;

3)- desenvolvimento, a nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;

4)- formulação e desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

5)- apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;

6)- execução, coordenação, avaliação e controle das ações tendentes à geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza;

7)- execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;

8)- formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;

9)- incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;

10) propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de José da Penha;

11) oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;

12) estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

13)- outras atividades afins.

VII)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSU:

1)- estudo e elaboração dos projetos das obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

2)- atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, manutenção, reparação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis do patrimônio do Município, incluindo as ações pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização, quer por execução direta ou quando contratadas com terceiros;

3)- elaboração dos projetos e a construção, pavimentação, reparos e conservação das vias urbanas, galerias, meios-fios, guias, sarjetas e equipamentos afins;

4)- manutenção dos serviços de iluminação pública;

5)- administração, manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria da Administração e Finanças, das viaturas, tratores, máquinas e demais equipamentos rodoviários - motorizados ou não, utilizados nas obras públicas municipais e usos afins;

6)- organização e administração dos serviços de mercados, feiras-livres, matadouros, cemitérios públicos e da Rodoviária Municipal;

7)- administração, conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, caminhos e demais logradouros públicos da Cidade de José da Penha, respeitada a competência da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

8)- fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de polícia administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

9)- controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;

10)- apreensão, e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

11)- serviços de proteção e guarda dos próprios municipais;

12)- execução dos serviços de limpeza pública, remoção e destino final do lixo domiciliar e do hospitalar e de outros de qualquer natureza ;

13)- parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano;

14)- controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

15)- exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;

16)- remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

17)- controle da utilização dos logradouros públicos, especialmente os do perímetro urbano, mediante a expedição de normas para definição dos itinerários e das paradas de transporte coletivo de passageiros inclusive a Rodoviária Municipal;

18)- fixação dos locais de estacionamento de carros de aluguel;

19)- sinalização das vias urbanas e das estradas municipais e a fiscalização respectivas;

20)- controle e fiscalização sobre os horários de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;

21)- cumprimento, por intermédio de órgãos próprios ou mediante convênios ou atos de natureza congênere: das competências que são conferidas aos Municípios pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO;

22)- medidas de integração do Município de José da Penha ao Sistema Nacional de Trânsito;

23)- execução de avaliações imobiliárias;

24) promoção do planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

25) elaboração de estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

26) proposição de estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

27) concessão de alvará, certidão e habite-se para edificações no território do perímetro urbano do Município, articulando-se com o Cadastro Imobiliário Municipal;

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

29) realização das atividades de análise, controle, fiscalização do uso e parcelamento do solo, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

30) colaboração com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do planejamento urbano integrado do Município;

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

- 32) supervisionamento da implementação do Plano Diretor do Município de José da Penha;
- 33) compatibilização do desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- 34) elaboração de estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
- 35) realização de pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
- 36) controle do uso das encostas e mananciais;
- 37) identificação e prevenção da utilização de áreas de risco;
- 38) atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de José da Penha, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo dos Órgãos Públicos em geral;
- 39)- outras atividades afins;

VIII)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG:

- 1)- atividades de conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais não compreendidos na Zona Urbana do Município;
- 2)- aquisição, controle, reparos, conservação e manutenção dos equipamentos do patrimônio do Município utilizados na Zona Rural, tais como; poços, passagens, cata-ventos, bombas e apetrechos de eletrificação rural e similares;
- 3)- realização de estudos visando a estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola, pecuário e de abastecimento, em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;
- 4)- atuação, de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal e animal, dando-se ênfase à produção de caprinos, ovinos, bovinos e suínos, abastecimento comunitário, indústria rural caseira e irrigação, com prioridade para os projetos de características auto-sustentáveis;
- 5)- orientação e assistência técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, com vistas ao aumento da produção e da produtividade;
- 6)- fortalecimento da infra-estrutura produtiva dos imóveis dos sítios rural;
- 7)- desenvolvimento de atividades de fomento à instalação de novas alternativas de produção agro-industrial e de abastecimento popular;
- 8)- estímulo à mecanização agrícola, à ampliação dos recursos hídricos e à preservação da qualidade de vida da população rural;
- 9)- elaboração e execução da política municipal de proteção e preservação do meio ambiente;
- 10)- atividades de prevenção, orientação e educação que visem a preservação do meio ambiente;
- 11)- articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas - nacionais ou estrangeiras, que atuem na área do meio ambiente;
- 12)- estímulo e promoção do reflorestamento ecológico, objetivando, em especial, a proteção das bacias hidrográficas e dos terrenos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;
- 13)- atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;
- 14)- exercício, por delegação, de atividades a competência de órgãos federais ou estaduais;
- 15)- celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos e entidades da Administração Federal e da Estadual. com vistas a um intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico, técnico e administrativo;
- 16) promoção do planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

17) proposição de estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

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

19) realização das atividades de análise, controle e fiscalização da poluição e degradação ambiental, no Município;

20) colaboração com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do planejamento urbano integrado do Município;

21) compatibilização do desenvolvimento rural e urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

22) elaboração, promoção, fiscalização, supervisionamento e execução de programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

23) monitoramento das transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

24) preservação ou restauração dos processos ecológicos essenciais e promoção do manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

25) controle, através de um sistema de licenciamento, da instalação, da operação e da expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

26) controle do uso das encostas e mananciais;

27) identificação e prevenção da utilização de áreas de risco;

28) promoção de ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

29)- outras atividades afins.

IX)- da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SETRANS:

1)- Coordenar a política municipal de transportes urbanos, licenciamento e fiscalização das atividades de transporte de passageiros, terminais rodoviários e turísticos, estacionamento rotativo, manutenção e controle da frota municipal;

2)- Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Transportes, de acordo com legislação específica;

3)- Administrar o Fundo Municipal de Transporte, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

4)- Controlar a execução das atividades administrativas e operacionais dos Departamentos e divisões nela existente;

5)- Outras tarefas determinadas pelo Secretário titular da pasta.

Seção II

Competência Específica dos Órgãos

Art. 10 - As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, as atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei serão estabelecidos no Regulamento da Prefeitura Municipal de José da Penha, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES

CAPITULO I

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 11 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, na forma da Lei Orgânica do Município, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas no Regulamento da Prefeitura Municipal de José da Penha;

- I- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II- referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;
- III- expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV- apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
- V- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas pelo Prefeito;
- VI- comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados.

CAPITULO II

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Atribuições Comuns

Art. 12 - São atribuições comuns dos dirigentes em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

- I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;
- III - aplicar as penalidades de sua alçada;
- IV- encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação, ou de determinação de autoridade superior.

Seção II

Atribuições específicas

Art. 13 - As atribuições específicas dos dirigentes, em todos os níveis, e as respectivas normas para os encargos de substituição, serão estabelecidas no Regulamento da Prefeitura Municipal de José da Penha.

TITULO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPITULO I

NOMENCLATURA E REMUNERAÇÃO

Art. 14- Os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha, definida no Art. 6º, desta Lei, são os constantes do ANEXO ÚNICO, Tabelas 1 e 2, a esta Lei.

CAPITULO II

CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO

Art. 15- A nomeação e o exercício dos cargos de provimento em comissão obedecerão ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Regime Jurídico Único do Município de José da Penha e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de José da Penha.

TÍTULO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.16- Além dos Cargos Comissionados de que trata esta Lei, a Administração Municipal, através de ato do Prefeito, mediante indicação dos respectivos titulares de Secretarias ou Órgãos, pode atribuir aos servidores efetivos as remunerações a saber:

I - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO BÁSICA - FEB, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos profissionais ou elementares, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, ser alfabetizado, com condições de ler, escrever e assinar, além da capacidade de execução de serviços básicos, mediante remuneração variável de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) de seu salário base mensal, limitando-se, na:

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a duas (02) funções;
- 2) Assessorias de Comunicação Social - a uma (01) função cada;
- 3) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 4) Procuradoria Geral do Município - a duas (02) funções;
- 5) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - a três (03) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - a três (03) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura – a três (03) funções;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - a três (03) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a cinco (05) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Assistência Social – a duas (02) funções;
- 11) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - a cinco (05) funções;
- 12) Secretaria Municipal de Transportes – a uma (01) função

II - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO PROFISSIONAL - FEP, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade e capacidade de execução de serviço profissional, mediante remuneração variável de 10% (dez por cento) a 70% (setenta por cento) de seu salário base mensal, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a duas (02) funções;
- 2) Assessorias de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 4) Procuradoria Geral do Município - a duas (02) funções;
- 5) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - a duas (02) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura – a uma (01) função;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - a três (03) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a três (03) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Assistência Social – a uma (01) função;

- 11) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - a duas (02) funções;
- 12) Secretaria Municipal de Transportes – a uma (01) função

III - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO TÉCNICA - FET, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Terceiro (3º) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço técnico, mediante remuneração variável de 10% (trinta por cento) a 80% (oitenta por cento) de seu salário base mensal, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessorias de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 4) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 5) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - a duas (02) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura – a uma (01) função;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - a uma (01) função;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a uma (01) função;
- 10) Secretaria Municipal de Assistência Social – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - a duas (02) funções;
- 12) Secretaria Municipal de Transportes – a uma (01) função

IV - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA BÁSICA - CAB, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos profissionais ou elementares, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, ser alfabetizado, com condições de ler, escrever e assinar além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviços básicos, mediante remuneração variável de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) de seu salário base mensal, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessorias de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 4) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 5) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - a uma (01) função;
- 6) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - a uma (01) função;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura – a uma (01) função;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - a uma (01) função;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a uma (01) função;
- 10) Secretaria Municipal de Assistência Social – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - a duas (02) funções;
- 12) Secretaria Municipal de Transportes – a uma (01) função

V - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA PROFISSIONAL - CAP, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro (1º) Grau de escolaridade além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração variável de 10% (dez por cento) a 40% (quarenta por cento) de seu salário base mensal, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessorias de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 4) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 5) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - a duas (02) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura – a duas (02) funções;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - a duas (02) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a duas (02) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Assistência Social – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - a duas (02) funções;
- 12) Secretaria Municipal de Transportes – a uma (01) função

VI - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA - CAT, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados dos ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviço técnico, mediante remuneração variável de 10% (dez por cento) a 60% (sessenta por cento) de seu salário base mensal, limitando-se, na:

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessorias de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 4) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 5) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - a duas (02) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura – uma (01) função;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - uma (01) função;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - uma (01) função;
- 10) Secretaria Municipal de Assistência Social – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - a uma (01) função;
- 12) Secretaria Municipal de Transportes – a uma (01) função

VII - FUNÇÕES DE CHEFIA DE SERVIÇOS BÁSICOS DA SAÚDE - CSB, envolvendo atribuições consoante estrutura de Serviços da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de Saúde, com retribuição mensal fixada de 20% (vinte por cento) a 80% (oitenta por cento) de seu salário base mensal, num total de três (03) Funções Gratificadas.

TÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art.17. A Administração Municipal de José da Penha gratifica seus servidores, não ocupantes de Cargos Comissionados, ou de Funções Gratificadas, com as seguintes gratificações:

I - Gratificações Gerais, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito de qualquer Secretaria ou Órgão, a saber:

a) Gratificação de Produtividade - GPR, variável entre dez (10) e setenta (70) por cento do valor do vencimento básico do servidor concedido por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. assiduidade, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-la por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente pagos no mês subseqüentes ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

b) Gratificação de Insalubridade - GDI ou Gratificação de Periculosidade - GDP, fixadas, conforme o caso, para fazer face à prestação de serviços em ambientes insalubres ou perigosos, nos graus e limites determinados consoante a Legislação aplicável, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. prestação do serviço em ambientes insalubres ou perigosos, a serem apuradas, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente pagos no mês subseqüentes ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário e local previstos no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação.

c) Gratificação do Programa Saúde da Família - GPSF, atribuída a servidor em exercício de Atividade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, exclusiva para Médicos, Enfermeiros e Auxiliares de

Enfermagem, cadastrados para o exercício do Programa e avaliados por critérios estabelecidos em edital de convocação, publicado nas unidades de saúde da Rede Municipal, integrantes do Programa Saúde da Família, Ministério da Saúde, limitando-se de 20% (vinte por cento) a 80% (oitenta por cento) de seu salário base mensal, concedida por ato do poder Executivo.

1. assiduidade a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão que o procure, exercício de suas atividades diferenciadas em dois (02) turnos, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

f) Gratificação de Produtividade da Saúde - GPS, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria Municipal de Saúde, remunerada com recursos do SUS, cujos valores são calculados de conformidade com a Legislação vigente.

d) Gratificação Especial de Saúde - GES, para seus atuais beneficiários.

h) Gratificação de Plantão - SMS-GR, concedida aos servidores que exercem suas atividades funcionais na Secretaria Municipal de Saúde, em Regime de Plantão, nos termos da Legislação vigente.

e) Gratificações de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Públicas Municipais rurais e urbanas, as vantagens especiais, com base nos seguintes valores: trinta (30) por cento do salário base para o servidor nomeado como Diretor e quinze (15) por cento para o servidor nomeado como Vice-Diretor.

f) Gratificações concedidas ao Pessoal do Magistério, nos termos da Legislação vigente.

§ 1º. As Gratificações Gerais, nenhuma delas, ou conjunto delas, quando acumuláveis, podem ultrapassar o limite de cem (100) por cento do vencimento básico do servidor beneficiário, excluindo do somatório destas gratificações, as Gratificações de Produtividade e Insalubridade.

§ 2º. As Gratificações Específicas, excetuada a Gratificação do Programa Saúde da Família, Produtividade, Plantão e Magistério, quando superiores aos vencimentos básicos do servidor dela beneficiário, são inacumuláveis com as Gratificações Gerais.

§ 3º. É vedada a percepção de qualquer gratificação, de natureza geral ou específica, a servidor fora do exercício das atividades que as justificam, exceto em caso de férias, licença maternidade, licença médica e os casos de gratificação específica previstos na Legislação vigente.

§ 4º. O servidor efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão, pode optar pelos vencimentos do seu Cargo Efetivo ou do Cargo Comissionado para o qual foi designado.

§ 5º. Qualquer gratificação apurada pela Secretaria Municipal de Administração, diretamente, ou através dos Chefes das Unidades de Administração de cada órgão, pagas, em valores plenos, por três meses consecutivos, é, independente de determinação superior, objeto de auditoria, pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 7º. Afora as Gratificações previstas nesta Lei, nenhuma outra, por nenhuma razão ou fundamento fático ou jurídico, pode ser paga pela Administração do Município de José da Penha, extintas todas elas aqui não previstas, e revistas às incorporações de todas elas efetivadas nos últimos dez anos, quer em processos de incorporação, quer em processos de aposentação.

TÍTULO VIII

DOS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS

Art.18. O subsídio remuneratório do exercício do mandato de Prefeito do Município de José da Penha, atualmente composto de subsídio e representação, é de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)** e o subsídio do exercício do mandato de Vice-Prefeito é fixado em 50 (cinquenta) por cento do subsídio pago ao Prefeito.

§ 1º. - Nenhuma outra remuneração, a qualquer título, ou conjunto de remunerações, a qualquer título, pagos pelo Erário Municipal de José da Penha, qualquer que seja a fonte, pode ultrapassar setenta (70) por cento do subsídio fixado nesta Lei, para o Prefeito Municipal.

§ 2º. - As hipóteses em desacordo com o limite ora fixado, quer de vencimentos, quer de remuneração, quer de vantagens e adicionais, quer de proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos são imediatamente reduzidos, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, nos termos do artigo 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

TÍTULO IX

DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.19. É permitida a relotação de servidores de Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, mediante requerimento do servidor ou indicação do titular da Secretaria Municipal de Administração, ou da Secretaria ou Órgão de lotação do servidor, cujo Ato de Relotação depende de expressa autorização do Prefeito.

§ 1º. Os servidores de instituições extintas terão relotação exercida pela Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente em Secretarias e órgãos afins.

§ 2º. Com o objetivo de reordenamento da estrutura administrativa e o quadro de pessoal efetivo do Município, por indicação do titular da Secretaria de lotação do servidor, poderá o Chefe do Poder Executivo fazer o remanejamento de pessoal de um para outro órgão da administração municipal, sem prejuízo da remuneração do servidor.

Art.20. Nenhum servidor do Município de José da Penha pode ser posto à disposição de outro Município com ônus para o Erário Municipal de José da Penha.

Parágrafo único. Durante o período em que o servidor estiver afastado por cessão não tem ele direito a qualquer promoção, adicional ou gratificação de qualquer natureza ou título, salvo, exclusivamente, a contagem de tempo de serviço efetivamente prestado.

TITULO X

DA REFORMA DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.21. Permanecem a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças permanecem, respectivamente, a elas vinculadas.

Art.22. A Secretaria Municipal de Educação fica transformada em Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura passam, preferencialmente, a serem vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

Art.23. Permanece a Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura permanecem respectivamente a ela vinculada.

Art.24. Permanece a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social permanecem, respectivamente a ela vinculada.

Art.25. Permanecem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de transportes.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbano, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Transportes permanecem, respectivamente, a elas vinculados.”

Art.26. Ficam criados os cargos de Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito e o de Secretário de Comunicação Social, ambos com vinculação orçamentária ao Gabinete do Prefeito.

Art.27. Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

“Art.28. Fica criada a Comissão de Controle Interno e a Comissão Municipal de Defesa Civil na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.”

“Art.29. Fica criado o conselho Municipal de Transportes na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.”

Art.30. Ficam criadas as: Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Ações Comunitárias, na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.31. Ficam criadas as: Coordenadoria de Políticas para a Juventude, a Mulher e Cidadania; , Coordenadoria de Informática, na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.32. Ficam criados os Conselhos: Conselho Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Esportes, e Conselho Municipal de Turismo, na estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.33. Fica criado o Conselho Municipal de Meio Ambiente na estrutura da Secretaria de Agricultura, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art. 34. Fica o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CTCA vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Municipal vigente, sem o prejuízo da respectiva Lei.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.35. É vedada ao Município a contratação de serviços de terceiros de modo direto ou indireto, para atividades de seus Quadros de Servidores Comissionados ou Estatutários, salvo Consultorias Técnicas Especializadas, elaboração de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, e Serviços de Limpeza Pública, mediante processo de licitação pública; e Programas Específicos mantidos pela União ou pelo Estado, estes conforme disposições atinentes.

Art.36. As dotações orçamentárias destinadas a Órgãos extintos ou transformados são automaticamente alocadas nos Órgãos que passam a prestar os serviços respectivos, ficando o Poder Executivo autorizado a tomar as providências formais legalmente aplicáveis.

Art.37. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município, quando não forem da responsabilidade da União ou de outra esfera do Poder.

Art.38. A Prefeitura Municipal de José da Penha passará a funcionar de acordo com a Estrutura Administrativa definida nesta Lei, ficando, em consequência, extintos os órgãos, unidades e entidades dela não constantes, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes.

Art.39. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de José da Penha definida nesta Lei, será implantada gradativamente, à medida das necessidades da Administração.

Art.40. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e sua implementação se dará no prazo de 30 (trinta) dias, revogadas todas as disposições ao contrário.

José da Penha/RN, em 04 de fevereiro de 2013.


Antonio Lisboa de Oliveira
Prefeito Municipal
Antonio Lisboa Oliveir
PREFEITO MUNICIPAL
CPF 565.866.394-68


David Fontes Soares
Secretário Municipal de Administração
David. Fontes Soares
Sec. Mul. Administração e Finanças
CPF 030.565.514-04



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA
RUA PREFEITO FRANCISCO FONTES, 22 – CEP. 59.980-000 CNPJ. 08.357.642/0001-54

ANEXO ÚNICO (Art. 14)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA
QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Tabela 1
Nomenclatura

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
1. GABINETE DO PREFEITO – SEGAP		
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito	SM-1	01
Secretario de Comunicação	SM-1	01
Assessoria Jurídica	CC1	02
Coordenador da Assessoria de Assuntos Comunitários	CC2	01
Coordenador de Políticas para a Juventude, a Mulher e a Cidadania	CC2	01
Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	CC2	01
Coordenador da Assessoria de Informática	CC2	01
Assessor de Comunicação Social	CC3	01
Assessor de Assuntos Comunitários	CC3	04
Chefe da Assessoria de Informática	CC4	01
Chefe do Setor de Registros Cartorários	CC4	01
Chefe do Departamento de Limpeza	CC4	01
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD		
Secretário de Administração	SM-1	01
Diretor da Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Arquivo	CC1	01
Chefe do Departamento de Compras	CC2	01
Chefe do Departamento de Manutenção e Limpeza	CC3	01
Chefe da Junta do Serviço Militar	CC3	01
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	CC3	01
Chefe do Setor de Correios	CC3	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC3	01
Chefe do Almoxarifado Municipal	CC3	01
Coordenador do Departamento de Compras	CC3	01
Estagiário	CC4	02

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFIN.

Secretário de Finanças	SM-1	01
Assessor Contábil	CC1	01
Coordenador de Arrecadação	CC2	01
Coordenador da Assessoria de Informática	CC2	01
Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC2	01
Diretor do Departamento de Administração Financeira	CC2	01
Diretor do Departamento de Fiscalização	CC2	01
Chefe da Divisão de Rendas, Cadastro Imobiliário e Tributos Diversos	CC3	01
Chefe da Divisão de Orçamento, Contabilidade e Finanças	CC3	01
Chefe do Setor de Contabilidade	CC3	01

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEMECD.

Secretário da Educação e Cultura	SM-1	01
Secretario de Desportos	SM-1	01
Diretor do Núcleo do Ensino Infantil, Fundamental e EJA	CC2	01
Diretor do Departamento de Ensino Infantil e Pré-Escolar	CC2	02
Diretor do Departamento de Ensino Infantil, Fundamental e EJA	CC2	04
Chefe do Serviço de Supervisão e Orientação Pedagógica e de Informática na Escola	CC3	01
Chefe da Divisão de Educação Infantil, Creches e Pré-Escola	CC3	01
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação das Unidades Escolares	CC3	01
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC3	01
Chefe da Divisão de Bibliotecas	CC3	01
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC3	01
Vice Diretor do Departamento de Ensino Infantil, Fundamental e EJA.	CC4	04
Monitor de Creches	CC4	04
Monitor de informática	CC4	02
Coordenador Administrativo	CC4	10
Coordenador de Creches	CC4	02
Coordenador do Ensino Infantil e Pré-Escolar	CC4	02
Coordenador do Ensino Infantil e Fundamental	CC4	04
Coordenador de Esporte e Lazer das Unidades de Ensino	CC4	01
Coordenador de Turismo	CC4	01
Coordenador de Cultura	CC4	01
Supervisor Pedagógico	CC4	05
Diretor de Biblioteca	CC4	01

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

Secretário de Saúde	SM-1	01
Diretor Geral do Hospital Municipal	CC1	01
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	CC2	01
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas CEO	CC2	01
Coordenador da Central de Regulação	CC2	01
Coordenador da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	CC2	01
Coordenador da Atenção Básica	CC2	01
Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	CC3	01
Subcoordenador de Vigilância Sanitária	CC3	01
Subcoordenador da Farmácia Básica Municipal	CC3	01
Subcoordenador da Ouvidoria do SUS Municipal	CC3	01
Subcoordenador dos Sistemas de informação em Saúde da Atenção Básica	CC3	01
Subcoordenador dos Sistemas de informação em Saúde na Média Complexidade	CC3	01
Administrador de Unidades de Saúde	CC3	03
Chefe da Seção de Medicamentos	CC4	02

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEMAST

Secretário de Assistência Social	SM-1	01
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC1	01
Coordenador de Assistência Social	CC2	01
Coordenador de Assistência Social do CRAS	CC2	01
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	CC2	01
Coordenador do Pro Jovem	CC2	01
Coordenador do Programa de Apoio aos Idosos	CC2	01
Sub Coordenador de Assistência Social	CC4	02
Instrutor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	CC4	04
Instrutor do Pro Jovem	CC4	04
Chefe da Divisão de Ação Social e Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente, e aos Idosos	CC4	01
Chefe da Divisão do Serviço e Execução de Programas Especiais	CC4	01

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOSU

Secretário de Obras e Serviços Urbanos	SM-1	01
Diretor do Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Limpeza Pública	CC1	01
Coordenador de Serviços Urbanos	CC2	01
Coordenador do Serviço de Execução de Obras, Fiscalização e Posturas Municipais	CC2	01
Chefe da Divisão de Administração de Mercado, Matadouro, Açougue e Cemitérios	CC3	01
Chefe da Divisão de Serviços Públicos, Limpeza e Fiscalização Urbana	CC3	01
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Logradouros	CC3	01
Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, de Depósito e Oficina	CC3	01
Chefe da Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	CC3	01
Chefe da Divisão do Serviço de Vigilância Municipal	CC3	01

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAG

Secretário de Agricultura	SM-1	01
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas e Equipamentos Rurais	CC2	01
Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas	CC3	01
Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente	CC3	01
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CC3	01
Chefe da Divisão da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC	CC3	01
Coordenador da Divisão de Recursos Hídricos, Eletrificação e Equipamentos Rurais	CC4	01
Coordenador de Fiscalização de Matadouros e Açougues	CC4	01
Coordenador de Projetos Agropecuários	CC4	01
Coordenador da Divisão de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente	CC4	01

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SETRANS

Secretário de Transportes	SM-1	01
Diretor do Departamento de Transportes Urbanos	CC1	01
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle de Programas de Transporte Urbano	CC1	01
Diretor do Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC1	01
Chefe da Divisão de Licenciamento	CC3	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Programas de Transporte Urbano	CC3	01
Chefe da Divisão de Controle de Programas de Transporte Urbano	CC3	01
Chefe da Divisão de Transportes Oficiais	CC3	01
Chefe da Divisão de Serviço de Oficina Mecânica	CC3	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA
RUA PREFEITO FRANCISCO FONTES, 22 – CEP. 59.980-000 CNPJ. 08.357.642/0001-54

ANEXO ÚNICO (Art. 14)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ DA PENHA

QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Tabela 2
Remuneração

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
SM-1	2.000,00
CC1	1.500,00
CC2	1.200,00
CC3	800,00
CC4	700,00