



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CNPJ (MF) 08.355471/0001-24

Gabinete do Prefeito

Lei Municipal Nº 42, de 26 de agosto de 2009.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN NOS TERMOS DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL. REVOGA A LEI Nº 015/97 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN, no uso de suas atribuições legais, enviou à Câmara de Vereadores o Projeto de Lei nº 07/2009, de 30 de junho de 2009, que **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN NOS TERMOS DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL. REVOGA A LEI Nº 015/97 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Em data de 13 de agosto de 2009, a Câmara Municipal aprovou por unanimidade o Projeto de Lei de nº 07, de 30 de junho de 2009.

ISTO POSTO, satisfeitos os requisitos legais e observada a técnica legislativa, em nome de Deus e do povo de Cel. João Pessoa/RN, **SANCIONO A PRESENTE LEI**, que entra em vigor a partir da presente data.

Publique-se.

Coronel João Pessoa/RN, 26 de agosto de 2009.



FRANCISCO ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal.



CAMARA MUNICIPAL DE CEL. JOÃO PESSOA
PALACIO VEREADOR "JOSÉ AUGUSTO"

C.N.P.J. 24.517.310/0001-46

RUA: ALCIDES VIANA, 210 - CENTRO - CEP 59930-000

Ofício nº 0034/2009

Cel. João Pessoa, 25 de agosto de 2009.

Sr. Prefeito Municipal

Cumprimentando-o venho através de este comunicar a Vossa Excelência que em reunião ordinária realizada na sede da Câmara Municipal de Cel. João Pessoa, deste Município no dia 13 de agosto de 2009, as 15:00 horas, foi aprovado por unanimidade com o Pedido de Urgência e Urgentíssima o Projeto de Lei nº. 07/2009. **Que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de CEL. João Pessoa/RN, nos termos do Art. 37 da constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal. Revoga a Lei nº. 015/97 e da outras providencias.** Em anexo vou enviando copia da referida ata.

Nada mais havendo a tratar, aceite meus protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente

ELENIO UELITON DE CARVALHO
PRESIDENTE.

Cel. João Pessoa - RN, 25 de agosto de 2009.

Ao Exmo.
Senhor Prefeito Municipal,
Francisco Alves da Costa.
Nesta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN

Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC.(MF) 08.355471/0001-24

OFICIO Nº 092/2009

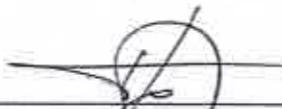
EM., 12 de Agosto de 2009.

Senhor Presidente,

Venho pelo presente expediente enviar a esta casa legislativa o projeto de LEI nº 07/2009 que Dispões sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei organica do Município. Revoga a Lei nº 015/97 e da outras providencias.

Por fim, esperando que este projeto permita uma discursão democratica entre Executivo e legislativo, é que submetemos a Vossas Excelências o Projeto de Lei nº 07/2009 sobre a organização administrativa Municipal e da outras Providências. Lembrando que o mesmo deverá ser devolvido para sanção até o encerramento do primeiro perido legislativo.

Sendo o que se apresenta neste expediente, reiteiro a vossas Excelências o nosso preito de consideração e apreço.


Francisco Alves da Costa
Prefeito Municipal.

A
Ilmº. Sr.
Eleno Ueliton de Carvalho
MD Presidente da Câmara Municipal de Cel João Pessoa
NESTA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN
Rua São José, 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CNPJ (MF) 08.355471/0001-24

GABINETE DO PREFEITO.

Projeto de Lei nº 07/2009

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal. Revoga a lei nº 015/97 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA – ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – no uso de suas prerrogativas legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º - A Administração Pública Municipal de Coronel João Pessoa/RN tem como princípios básicos: a **legalidade** a **impessoalidade** a **moralidade**, a **publicidade** e a **eficiência**.

Art. 2º - No cumprimento da sua missão a Administração Pública Municipal tem como objetivos básicos:

- I - O desenvolvimento humano;
- II - O desenvolvimento sócio-econômico sustentável com respeito ao meio ambiente e justiça social;
- III - O cumprimento das Leis;
- IV - O bom uso do dinheiro público;
- V - A valorização da cultura, através da preservação do patrimônio cultural material, imaterial e da história do Município;

VI - O desenvolvimento das políticas públicas.

CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - O Poder Executivo, na formulação e execução de suas metas e objetivos, é exercido através do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais que constituem a administração direta.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal tem suas ações voltadas para a execução de atividades típicas da administração pública. São órgãos da administração pública as Secretarias Municipais de natureza instrumental e substantiva, destinadas à execução de políticas públicas municipais, planejamento, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução, monitoramento e avaliação.

§ 1º - É lícita a celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos de parceria e co-gestão entre o Poder Executivo Municipal e Organizações de Sociedade Civil legalmente constituídas, objetivando a implementação descentralizada de programas e projetos, pesquisas, estudos e avaliações de natureza econômica e social, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º - É lícita a contratação de consultorias, para realização de estudos, pesquisas e documentos técnicos, elaboração de planos, programas, projetos e atividades de assessoramento de caráter temporário, para os quais a Administração Municipal não conte com recursos humanos especializados, nos termos da legislação em vigor.

Art. 5º - A administração indireta poderá ser instituída para descentralizar a ação administrativa no desempenho de atividades públicas ou de interesse público de natureza administrativa, econômica e social, sob regime de independência funcional controlada, na forma de institutos ou Fundações Públicas.

Parágrafo Único - As Instituições de que trata *caput* são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público e sem fins lucrativos, criadas mediante autorização legislativa para gestão de patrimônio e recursos destinados por lei para o desenvolvimento de atividades administrativas, técnico-científicas, culturais ou assistenciais, de interesse público e social.

CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; DAS COMPETÊNCIAS E QUADRO DE PESSOAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro, CEP.: 59930-000.
CGC. (MEF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	40H	CC1	1.300,00	01
02	ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO	40H	CC2	1.000,00	01
03	CONSULTOR JURÍDICO	40H	CC2	1.000,00	01
04	COORDENADOR DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	40H	CC3	700,00	01
05	ASSESSOR DE IMPRENSA	40H	CC3	700,00	01
06	COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	40H	CC3	700,00	01
07	COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A MULHER	40H	CC3	700,00	01
08	COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A CIDADANIA	40H	CC3	700,00	01
09	COORDENADOR DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	40H	CC3	700,00	01
10	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	40H	CC4	465,00	01
11	SECRETÁRIO PESSOAL DO PREFEITO	40H	CC4	465,00	01
12	MOTORISTA	40H	CC5	465,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro, CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO II

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

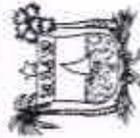


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	40H	CC1	1.300,00	01
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL/COORDENADOR GERAL	40H	CC2	800,00	01
03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	40H	CC2	800,00	01
04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	40H	CC2	800,00	01
05	CHEFE DE UNIDADES DE INFORMÁTICA	40H	CC3	700,00	01
06	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	40H	CC3	700,00	01
07	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	40H	CC3	700,00	01
08	CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO	40H	CC3	700,00	01
09	CHEFE DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	40H	CC3	700,00	01
10	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	40H	CC3	700,00	01
11	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	40H	CC3	700,00	01
12	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	40H	CC3	700,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOAO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	GUARDA NOTURNO	40H	465,00	10
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	465,00	05
03	ASG	40H	465,00	19
04	MOTORISTA	40H	465,00	01
05	DIGITADOR	40H	465,00	01
06	TELEFONISTA	40H	465,00	02
07	CONTINUO	40H	465,00	02
08	VIGILANTE	40H	465,00	03
09	FISCAL DE TRIBUTOS	40H	465,00	01
10	RECEPCIONISTA	40H	465,00	01

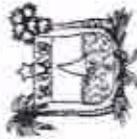


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO III

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE, LAZER E TURISMO**

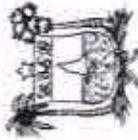


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 06.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	40H	CC1	1.300,00	01
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	40H	CC2	800,00	01
03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	40H	CC2	800,00	01
04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	40H	CC2	800,00	01
05	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	40H	CC2	700,00	01
06	CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE E PRÉ-ESCOLA	40H	CC3	700,00	01
07	CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	40H	CC3	700,00	01
08	COORDENADOR DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	40H	CC3	700,00	01
09	ADMINISTRADOR DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I	40H	CC3	700,00	07
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	40H	CC4	465,00	01
11	ADMINISTRADOR DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II	40H	CC4	465,00	03
12	ADMINISTRADOR ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I	40H	CC4	465,00	07



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 06, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 06.355.471/0001-24



13	MAESTRO DE BANDA DE MÚSICA	40H	CC5	465,00	01
14	ADMINISTRADOR ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II	40H	CC5	465,00	03
15	ADMINISTRADOR ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III	40H	CC5	465,00	03
16	ADMINISTRADOR DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III	40H	CC5	465,00	03
17	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR OU NÚCLEO ESCOLAR I	40H	CC5	465,00	07
18	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR OU NÚCLEO ESCOLAR I	40H	CC5	465,00	03
19	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR OU NÚCLEO ESCOLAR III	40H	CC5	465,00	03
20	SECRETÁRIO ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I	40H	CC5	465,00	07
21	SECRETÁRIO ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II	40H	CC5	465,00	03
22	SECRETÁRIO ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III	40H	CC5	465,00	03



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.366.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	PROFESSOR	30H	712,00	17
02	PROFESSOR II	30H	890,65	37
03	PROFESSOR ESPECIALISTA	30H	1.025,00	08
04	SUPERVISOR	30H	712,00	05
05	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40H	712,00	02
06	MERENDEIRA	40H	465,00	01
07	ASG (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)	40H	465,00	53
08	MOTORISTA	40H	465,00	05
09	ZELADOR	40H	465,00	03
10	VIGILANTE	40H	465,00	04
11	AUXILIAR DE SECRETARIA	40H	465,00	08
12	COZINHEIRO	40H	465,00	02
13	DIGITADOR	40H	465,00	01
14	COPEIRO	40H	465,00	01
15	AUXILIAR BIBLIOTECARIO	40H	465,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO IV

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

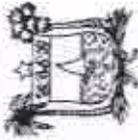


ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO DE SAÚDE E SANEAMENTO	40H	CC1	1.300,00	01
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO À SAÚDE	40H	CC2	800,00	01
03	DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40H	CC2	800,00	01
04	DIRETOR DA DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE	40H	CC2	800,00	01
05	CHEFE DO SERVIÇO DE UNIDADES BÁSICAS	40H	CC3	700,00	01
06	CHEFE DO SERVIÇO DE UNIDADES DE MAIOR COMPLEXIDADE	40H	CC3	700,00	01
07	CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	40H	CC3	700,00	01
08	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	40H	CC3	700,00	01
09	CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	40H	CC3	700,00	01
10	DIRETOR DA MATERNIDADE	40H	CC4	465,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 58938-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	ASSISTENTE SOCIAL	30H	1.000,00	02
02	BIOQUIMICO	20H	1.125,00	01
03	CIRURGIÃO DENTISTA	40H	1.500,00	02
04	ENFERMEIRO	40H	1.500,00	05
05	FISIOTERAPEUTICO	30H	1.500,00	01
06	MÉDICO	40H	7.000,00	04
07	NUTRICIONISTA	20H	1.000,00	02
08	PSICOLOGO	30H	1.000,00	01
09	FONOAUDILOGO	30H	1.000,00	01
10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40H	465,00	05
11	GESTOR DE SAÚDE PÚBLICA	40H	465,00	01
12	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	40H	465,00	03
13	ASG	40H	465,00	07
14	MOTORISTA	40H	465,00	03
15	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40H	465,00	10
16	LAVANDEIRA	40H	465,00	01
17	VIGILANTE	40H	465,00	02
18	MERENDEIRA	40H	465,00	01
19	ADMINISTRADOR	40H	465,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO V

**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	40H	CC1	1.300,00	01
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/COORDENADOR GERAL	40H	CC2	800,00	01
03	ASSESSOR JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	40H	CC2	800,00	01
04	CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	40H	CC3	700,00	01
05	CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS DE APOIO AO IDOSO	40H	CC3	700,00	01
06	CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE/PROJOVEM	40H	CC3	700,00	01
07	CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	40H	CC3	700,00	01
08	CHEFE DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAS	40H	CC3	700,00	01
09	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE HABITAÇÃO SOCIAL	40H	CC3	700,00	01
10	CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	40H	CC3	700,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOAO PESSOA - RN
Rua São José, nº 96, Centro, CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	TELEFONISTA	40H	465,00	01
02	ZELADOR	40H	465,00	01
03	MOTORISTA	40H	465,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro, CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO VI

**SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS,
OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE	40H	CC1	1.300,00	01
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO	40H	CC2	800,00	01
03	CHEFE DO SERVIÇO DE LICENÇAS	40H	CC3	700,00	01
04	CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	40H	CC3	700,00	01
05	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS	40H	CC3	700,00	01
06	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	40H	CC3	700,00	01
07	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MERCADO, MATADOURO, AÇOUGUE E CEMITÉRIOS	40H	CC3	700,00	01
08	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E LOGRADOUROS	40H	CC3	700,00	01
09	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	40H	CC3	700,00	01
10	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	40H	CC3	700,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59830-000.
CGC: (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	GARI	40H	465,00	12
02	ELETRICISTA	40H	465,00	01
03	OPERADOR DE MÁQUINA	40H	465,00	03
04	ARQUITETO	40H	1.000,00	01
05	MOTORISTA	40H	465,00	06
06	PEDREIRO	40H	465,00	02
07	COVEIRO	40H	465,00	01
08	VIGILANTE	40H	465,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro. CEP.: 59930-000.
CGC. (MF) 08.355.471/0001-24



ANEXO VII

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA,
RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro, CEP.: 59930-000.
CGC. (ME) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS COMISSIONADO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	CLASSE	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE	40H	CC1	1.300,00	01
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E EQUIPAMENTOS RURAIS	40H	CC2	800,00	01
03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE	40H	CC2	800,00	01
04	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGRO-PECUÁRIO	40H	CC3	700,00	01
05	CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	40H	CC3	700,00	01
06	CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	40H	CC3	700,00	01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOAO PESSOA - RN
Rua São José, nº 05, Centro, CEP.: 59930-000.
C.G.C. (MF) 08.355.471/0001-24



CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

Nº	CARGO	CARGA HORARIA	SALARIO	Nº DE VAGAS
01	MOTORISTA	40H	465,00	01
02	ZELADOR	40H	465,00	01
03	MARCENEIRO	40H	465,00	01
04	TELEFONISTA	40H	465,00	01

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão, lotados no Gabinete do Prefeito, são os abaixo descritos, cujas atribuições são as seguintes:

I - Um (01) cargo de SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, com as seguintes atribuições:

- a) assessoramento direto ao Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo Municipal;
- b) assessoramento ao Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- c) 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;
- d) supervisionar a articulação e coordenação das ações governamentais a cargo do Prefeito;
- e) elaboração de expedientes oficiais do Prefeito;
- f) supervisionar o encaminhamento para publicação dos atos do Prefeito;
- g) coordenação do desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;
- h) coordenação do atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa/RN, mantendo a articulação e o relacionamento adequados, inclusive quanto aos atos legislativos;
- i) administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;
- j) coordenação da elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;
- l) controle da observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- m) 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;
- n) recebimento e atendimento com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- o) 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;
- p) exercício de outras atividades correlatas.

II - Um (01) cargo de ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO, com as seguintes atribuições:

- a) Representação judicial e extrajudicial do Município de Coronel João Pessoa/RN;
- b) Recebimento de citações, notificações e intimações judiciais, sem prejuízo do exercício pessoal de autoridade do Prefeito do Município;
- c) Promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;
- d) Redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

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

f) Atuação nos procedimentos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição e locação de imóveis;

g) Orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativo-disciplinar;

h) Outras atividades afins.

III - Um cargo em comissão de CONSULTOR JURÍDICO, com as seguintes atribuições:

a) Compete a Consultoria Jurídica coordenar as atividades de consultoria jurídica em matéria técnica legislativa, respeitada a competência das Assessorias especializadas.

b) Atribuir encargos especiais compatíveis com suas funções, e provar previamente, as manifestações e os pareceres emitidos pelos mesmos.

c) Assistir o Assessor Jurídico na elaboração de atos normativos relacionados à competência e aos interesses do Município.

d) Elaborar e examinar minutas de atos normativos, respeitada a competência das Assessorias especializadas.

e) Examinar projetos de lei em fase de sanção, quando submetidos ao exame do Prefeito, sugerindo vetos se for convenientes aos interesses do município.

f) Emitir pareceres normativos, obrigatórios para todos órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive nos casos que se refere o inciso anterior, quando solicitados pelo Prefeito.

IV - Um (01) cargo de COORDENADOR DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, com as seguintes atribuições:

a) Assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

b) Coordenação de ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo Município, não afetas diretamente à competência de qualquer das Secretarias Municipais;

c) Supervisionar o cadastro de instituições e associações de atuação para o desenvolvimento de políticas de Ações Comunitárias;

d) 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;

e) Cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo do associativismo;

f) Atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Coronel João Pessoa/RN, 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;

g) Exercício de outras atividades correlatas.

V – Um (01) cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA, com as seguintes atribuições:

a) Planejamento, execução e orientação da Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, de acordo com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo, objetivando a indispensável uniformização de conceitos;

b) Supervisionar a promoção da divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, especialmente os do Prefeito;

c) Supervisionar a 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;

d) Supervisionar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

e) Supervisionar a 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;

f) Supervisionar a articulação com os demais Órgãos do Município, para a coleta de dados, cuja divulgação seja interesse do Governo Municipal;

g) Supervisionar o atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Coronel João Pessoa/RN, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Assessoria de Comunicação Social;

h) Exercício de outras atividades correlatas.

VI – Um (01) cargo de COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE, com as seguintes atribuições:

a) Assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

b) coordenação de ações e programas especiais desenvolvidos pelo Município em favor das comunidades jovens, não afetadas diretamente à competência de ações próprias desenvolvidas por qualquer das Secretarias Municipais;

c) controle especial do cadastro de instituições de atuação em benefício do jovem;

d) Supervisionar o trabalho da assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de natureza comum à juventude;

e) Supervisionar o cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo de ação das políticas para a juventude;

f) Supervisionar o atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Coronel João Pessoa/RN, 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;

g) exercício de outras atividades correlatas.

VII – Um (01) cargo de COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A MULHER, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;
- b) coordenação de ações e programas especiais desenvolvidos pelo Município em favor da comunidade feminina, não afeta diretamente à competência de ações próprias desenvolvidas por qualquer das Secretarias Municipais;
- c) Supervisionar o cadastro de instituições de atuação em benefício da mulher;
- d) Coordenar a assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de natureza comum à mulher;
- e) Supervisionar o cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo de ação das políticas para a mulher;
- f) Supervisionar o atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Coronel João Pessoa/RN, 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 Mulher;
- g) Exercício de outras atividades correlatas.

VIII – Um (01) cargo de COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A CIDADANIA, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;
- b) Coordenação de ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo Município, não afeta diretamente à competência de qualquer das Secretarias Municipais;
- c) Supervisionar o controle especial do cadastro de instituições de atuação para o desenvolvimento das políticas para a cidadania;
- d) Supervisionar o trabalho de assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de defesa de ações para a cidadania;
- e) Assessorar o cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo da cidadania;
- f) Supervisionar o atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Coronel João Pessoa/RN, 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 Cidadania;
- g) Exercício de outras atividades correlatas.

IX – Um (01) cargo de SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR, símbolo, com as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar os serviços de alistamento militar;
- b) Supervisionar a emissão do certificado de dispensa de incorporação - CDI;
- c) Coordenar as solenidades de entrega da CDI;
- d) Exercício de outras atividades correlatas.

X – Um (01) cargo de COORDENADOR DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA, com as seguintes atribuições:

a) Supervisionar a disponibilização de assistência de Programas e plataformas de Informática a todos os equipamentos e usuários da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, incluindo todas as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal;

b) Supervisionar a implantação e Manutenção dos diversos sistemas de informática a serem implantados no âmbito da Prefeitura Municipal;

c) Supervisionar a implantação e manutenção dos Bancos de Dados informatizados da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN;

d) Supervisionar a manutenção de laboratórios de Informática das escolas públicas municipais;

e) Supervisionar a administração da rede local interligada de computadores no âmbito da Prefeitura Municipal;

f) Coordenar o desenvolvimento de Programas de Informática dos procedimentos administrativos, priorizando o uso de plataformas de Programas livres;

g) Coordenar a integração através da comunicação digital, de todos os órgãos da administração Municipal;

h) Coordenar a informatização de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública.

i) Exercício de outras atividades correlatas.

XI – Um (01) cargo em comissão de SECRETÁRIO PESSOAL DO PREFEITO, com as seguintes atribuições:

a) Assessoramento direto ao Prefeito em assuntos de interesses pessoais.

b) Assessoramento ao expediente oficial e não-oficial do Prefeito.

c) Agendar compromissos, bem como emitir correspondências como cartas, mensagens, recados entre outros.

d) Executar tarefas em geral a mando do Prefeito

Artigo 7º - Os cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento – SAFIM, são os abaixo descritos, nomenclatura e atribuições:

I – Um (01) cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, com as seguintes atribuições:

a) Tem o objetivo de planejar, coordenar, normalizar e executar os sistemas de administração quanto à modernização de estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

b) Racionalizar o uso de bens e equipamentos, do desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos, do recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal, controle de material permanente e de consumo;

c) Conservar os bens móveis e imóveis, organizar o arquivo, documentação e telefonia, além da manutenção do transporte oficial;

d) Elaborar, gerir e executar as políticas financeiras e tributárias, propiciando condições de atendimento às necessidades e satisfação da administração pública;

e) Controlar e avaliar os orçamentos do Município; formular e coordenar as políticas de pesquisa, planejamento e execução de planos globais, como também setoriais do Município, visando sempre implantar e desenvolver a política de modernização institucional;

f) Desenvolver e coordenar outras tarefas que digam respeito à sua pasta.

– Um (01) cargo de CHEFE DE UNIDADES DE INFORMÁTICA, com as seguintes atribuições:

a) Implantar, controlar e acompanhar as políticas de desenvolvimento tecnológico para toda administração pública;

b) Definir e implementar métodos de segurança no sistema de informática do município;

c) Coordenar o serviço de assistência técnica de informática às secretarias do Município;

d) Desenvolver e orientar outras tarefas que digam respeito à área de informática.

IV – Um (01) cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL/COORDENADOR GERAL, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar a gestão dos recursos financeiros e humanos do município;

b) Garantir as necessidades de abastecimento;

c) Coordenar os trabalhos de recepção e expedição de correspondências;

d) Coordenar a gestão, conservação e segurança das instalações públicas;

e) Gerir o patrimônio e manter atualizado o respectivo cadastro;

f) Gerir os serviços gráficos e o arquivo central do Município;

g) Assessorar as funções de planejamento;

h) Acompanhar os processos de avaliação de desempenho;

i) Garantir a aquisição, conservação, tratamento e difusão de toda a documentação com interesse para o município;

j) Propor anualmente o plano de formação interna e externa e assegurar a sua execução;

l) Responder a solicitações que lhe sejam dirigidas no domínio da sua competência.

V – Um (01) cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar e manter organizado, atualizado e fornecer informação sobre os processos individuais de cada funcionário, possibilitando a atribuição dos vencimentos e outros abonos. Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;

X - Um (01) cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE RENDAS E TRIBUTOS DIVERSOS, com as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar, observadas as atribuições da Divisão, a inscrição de contribuintes, as baixas, as transferências e o lançamento de tributos, fiscalizando o seu recolhimento;
- b) Instruir, para despacho do Diretor do Departamento, os recursos interpostos contra as suas decisões;
- c) Instruir, para despacho do Secretário, os pedidos de certidões dos atos da Divisão.

XI - Um (01) cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, controlar e executar as atividades de execução financeira orçamentária;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades contábil, fiscal e tributária; custos, convênios e contratos;
- c) Coordenar e supervisionar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
- d) Assessorar o Secretário na realização de estudos e medidas que visem à racionalização e simplificação de métodos de trabalho;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas à sua área;
- f) Examinar empenhos, cheques, notas financeiras e outros documentos financeiros;
- g) Estabelecer sistemas de rotinas, de forma a permitir, de imediato, quaisquer informações afetas à divisão;
- h) Executar outras atividades correlatas;

XII - Um (01) cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, com as seguintes atribuições:

- a) Chefiar e dirigir a divisão de contabilidade;
- b) Responder pelo processamento contábil das despesas, receitas e patrimônios da prefeitura;
- c) supervisionar o controle dos saldos bancários;
- d) supervisionar a execução da conciliação das contas bancárias;
- e) supervisionar os registros das verbas recebidas e distribuídas aos departamentos;
- f) Responder pelo registro da dívida ativa;
- g) supervisionar os relatórios contábeis mensais.

XIII - Um (01) cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar e promover o controle das atividades da Divisão, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

b) Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentadorias de funcionários;

c) Organizar e manter atualizada a pasta da legislação e efetuar a difusão interna de diplomas e outros documentos.

VI – Um (01) cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir e acompanhar a execução da política de administração de material e patrimônio da prefeitura municipal, tendo sob sua subordinação os setores de compras, almoxarifado e patrimônio.

b) Desenvolver e coordenar outras tarefas que digam respeito ao seu setor.

VII – Um (01) cargo de CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, com as seguintes atribuições:

a) Chefiar, dirigir, planejar, organizar, controlar os serviços do almoxarifado;

b) Chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado, chefiar o controle de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos, máquinas e caminhões; assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; outras atividades afins.

VIII – Um (01) cargo de CHEFE DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir o trabalho de recolhimento, guarda, conservação e preservação de documentos produzidos pela prefeitura.

b) Chefiar, dirigir e controlar os serviços de análise, classificação, arquivo e exposição de documentos.

IX – Um (01) cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir e manter atualizado o cadastro econômico do Município;

b) Coordenar os serviços de lançamentos anualmente, por contribuinte e por competência, os tributos que o Município tem direito com base no Código Tributário Municipal, regulamentos e instruções normativas;

c) Manter cadastro e mapas de loteamento, desmembramento e remembramento, abrir cadastro para lançamento do imposto e manter a planta de valores atualizados para cobrança de IPTU;

d) Dirigir o serviço de formalização e dos procedimentos de cobrança administrativa;

e) Notificar, apreciar e avaliar a defesa, expedir parecer, fixar e cobrar o crédito tributário;

f) Inscrever em dívida ativa os tributos não pagos administrativamente;

g) Extrair as certidões de dívida ativa e encaminhá-las ao departamento jurídico do Município para cobrança de IPTU, ISSQN, ITIB e outras taxas.

- b) supervisionar e prestar informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- c) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da Divisão;
- d) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
- e) Coordenar a preparação dos documentos provisionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
- f) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- g) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
- h) Executar outras atividades correlatas;

Artigo 8º - Os cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SEDUC, são os abaixo descritos, nomenclatura e atribuições:

I - Um (01) cargo de SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO, com as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- c) melhoria da qualidade do ensino e administração dos recursos transferidos ao Município de Coronel João Pessoa/RN para aplicação em programas de educação, cultura e desportos;
- d) apoio e assistência ao estudante pobre e tomada de medidas de valorização do Magistério Público Municipal;
- e) elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos federal e estadual;
- f) 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;
- g) 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;
- h) operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo da Educação Básica - FUNDEB, transferidos ao Município de Coronel João Pessoa/RN;
- i) promoção de campanhas destinadas a incentivar a freqüência à escola e elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e a comunidade;
- j) administração dos programas suplementares de alimentação escolar;

- l) censos e levantamentos da população em idade escolar;
- m) 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;
- n) 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;
- o) atividades de estímulo a proteção ao patrimônio natural e construído, artístico, histórico, cultural e arquitetônico, do Município;
- p) atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- q) atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular e apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;
- r) promoção de eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- s) promoção da construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
- t) 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;
- u) proposição de diretrizes e articulação com órgãos congêneres, no interesse do desenvolvimento do turismo;
- v) 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;

II – Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as ações pedagógicas da Educação Básica;
- b) Organizar os procedimentos metodológicos a serem aplicados nos diversos níveis de Ensino da Educação Básica;
- c) Manter permanente comunicação com as escolas da rede municipal de ensino, visando assegurar o melhor desempenho das unidades escolares e conseqüentemente do ensino aprendizagem;
- d) Supervisionar os planejamentos pedagógicos, visando o fiel cumprimento dos projetos políticos pedagógicos das unidades escolares;
- e) Orientar os técnicos da secretaria municipal de educação na escrituração e levantamentos estatísticos pertinentes aos dados educacionais da rede municipal de ensino.

III – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar e supervisionar todo Plano de curso do Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano;
- b) Elaborar cronograma de avaliações das Unidades Escolares;
- c) Trabalhar em parceria com as Unidades Escolares fortalecendo as relações entre a Secretaria da Educação e a escola;
- d) Atualizar os resultados bimestrais do desempenho dos estudantes;

e) Supervisionar todas as ações extracurriculares do Ensino Fundamental.

IV - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE E PRÉ-ESCOLA, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar todas as ações pedagógicas relacionadas à Educação Infantil;
- b) Executar as metodologias didáticas para a Educação Infantil;
- c) Supervisionar as instalações físicas e a sua devida adequação para a Educação Infantil;
- d) Orientar os professores sobre: carga horária, ludicidade, trabalho extra-classe e outras ações que digam respeito ao educador infantil;
- e) Elaborar Proposta Curricular específica para Educação Infantil;
- f) Orientar na elaboração e execução dos planejamentos de ensino.

V - Um (01) cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, com as seguintes atribuições:

- a) Preparar e supervisionar os planejamentos de ensino;
- b) Acompanhar o desempenho de professores em sala de aula;
- c) Monitorar o nível de desempenho de alunos;
- d) Coordenar estudos e ações didáticas;
- e) Promover exames supletivos de desempenho de alunos;
- f) Supervisionar preenchimento de diários de classe;
- g) Elaborar planilhas e outros documentos correlatos a frequência escolar.

VI - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar os trabalhos de acompanhamentos e conservação das unidades escolares;
- b) Desenvolver relatórios a ser apresentados a secretaria municipal de educação sobre a estrutura física das unidades escolares;
- c) Criar calendários de manutenção, observando o calendário escolar para evitar prejuízo dos alunos;
- d) Promover ações preventivas para maior vida útil das unidades escolares;
- e) Emitir parecer técnico sobre as condições de uso das unidades escolares.

VII - Sete (07) cargos em comissão de ADMINISTRADOR DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos e administrativos da escola;
- c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos em seu contrato de trabalho e dos demais docentes e servidores da escola;
- d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- e) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

f) Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola e cumprimento do calendário escolar;

g) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;

h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, em colaboração com os docentes e a família;

i) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino da rede escolar e da escola;

j) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

VIII – Três (03) cargos em comissão de ADMINISTRADOR DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos e administrativos da escola;

c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos em seu contrato de trabalho e dos demais docentes e servidores da escola;

d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

e) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

f) Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola e cumprimento do calendário escolar;

g) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;

h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, em colaboração com os docentes e a família;

i) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino da rede escolar e da escola;

j) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

IX – Três (03) cargos em comissão de ADMINISTRADOR DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos e administrativos da escola;

c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos em seu contrato de trabalho e dos demais docentes e servidores da escola;

d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

e) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

f) Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola e cumprimento do calendário escolar;

g) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;

h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, em colaboração com os docentes e a família;

i) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino da rede escolar e da escola;

j) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

X - Sete (07) cargos em comissão de ADMINISTRADOR ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos e administrativos da escola;

c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos em seu contrato de trabalho e dos demais docentes e servidores da escola;

d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

e) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

f) Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola e cumprimento do calendário escolar;

g) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;

h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, em colaboração com os docentes e a família;

i) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino da rede escolar e da escola;

j) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

XI - Três (03) cargos em comissão de ADMINISTRADOR ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;

b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos e administrativos da escola;

- c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos em seu contrato de trabalho e dos demais docentes e servidores da escola;
- d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- e) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- f) Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola e cumprimento do calendário escolar;
- g) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;
- h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, em colaboração com os docentes e a família;
- i) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino da rede escolar e da escola;
- j) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

XII – Três (03) cargos em comissão de ADMINISTRADOR ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os objetivos pedagógicos e administrativos da escola;
- c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos em seu contrato de trabalho e dos demais docentes e servidores da escola;
- d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- e) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- f) Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola e cumprimento do calendário escolar;
- g) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho;
- h) Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, em colaboração com os docentes e a família;
- i) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino da rede escolar e da escola;
- j) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e da rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

XIII – Sete (07) cargos em comissão de SECRETÁRIO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I, com as seguintes atribuições:

a) A secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente;

b) O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções;

c) Compete ao secretário escolar e secretário adjunto: Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Planejar a organização das turmas e dos termos de funcionamento da escola;

d) Compete aos auxiliares de secretaria: Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola; Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares; Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída; Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos; Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido; Executar outras atividades no âmbito da sua competência; Monitorar matrículas e realizar o censo escolar a cada ano; Substituir o administrador quando da sua ausência na escola.

XIV – Três (03) cargos em comissão de SECRETÁRIO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II, com as seguintes atribuições:

a) A secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente;

b) O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções;

c) Compete ao secretário escolar e secretário adjunto: Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer

natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Planejar a organização das turmas e dos ternos de funcionamento da escola;

d) Compete aos auxiliares de secretaria: Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola; Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares; Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída; Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos; Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido; Executar outras atividades no âmbito da sua competência; Monitorar matrículas e realizar o censo escolar a cada ano; Substituir o administrador quando da sua ausência na escola.

+ XV - Três (03) cargos em comissão de SECRETÁRIO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III, com as seguintes atribuições:

a) A secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente;

b) O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções;

c) Compete ao secretário escolar e secretário adjunto: Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Planejar a organização das turmas e dos ternos de funcionamento da escola;

d) Compete aos auxiliares de secretaria: Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola; Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares; Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída; Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos; Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido; Executar outras atividades no âmbito da sua competência; Monitorar matrículas e realizar o censo escolar a cada ano; Substituir o administrador quando da sua ausência na escola.

XVI - Sete (07) cargos em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR I, com as seguintes atribuições:

a) A secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente;

b) O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções;

c) Compete ao secretário escolar e secretário adjunto: Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Planejar a organização das turmas e dos termos de funcionamento da escola;

d) Compete aos auxiliares de secretaria: Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola; Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares; Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída; Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos; Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido; Executar outras atividades no âmbito da sua competência; Monitorar matrículas e realizar o censo escolar a cada ano; Substituir o administrador quando da sua ausência na escola.

XVII - Três (03) cargos em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR II, com as seguintes atribuições: C

a) A secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente;

b) O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções;

c) Compete ao secretário escolar e secretário adjunto: Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e

fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Planejar a organização das turmas e dos ternos de funcionamento da escola;

d) Compete aos auxiliares de secretaria: Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola; Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares; Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída; Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos; Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido; Executar outras atividades no âmbito da sua competência; Monitorar matrículas e realizar o censo escolar a cada ano; Substituir o administrador quando da sua ausência na escola.

XVIII - Três (03) cargos em comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO DE UNIDADE OU NÚCLEO ESCOLAR III, com as seguintes atribuições:

a) A secretaria ficará sob a responsabilidade de um secretário escolar profissional devidamente qualificado a quem compete a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente;

b) O secretário escolar contará com o apoio técnico-administrativo dos auxiliares de secretaria no desempenho de suas funções;

c) Compete ao secretário escolar e secretário adjunto: Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Planejar a organização das turmas e dos ternos de funcionamento da escola;

d) Compete aos auxiliares de secretaria: Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola; Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares; Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída; Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos; Divulgar, periodicamente, o número de faltas para que o aluno observe o limite máximo permitido; Executar outras atividades no âmbito da sua competência; Monitorar matrículas e realizar o censo escolar a cada ano; Substituir o administrador quando da sua ausência na escola.

XIX - Um (01) cargo em comissão de COORDENADOR DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar em ação conjunta com nutricionista a elaboração e execução ao cardápio da merenda escolar;
- b) Supervisionar todo processo de preparação das refeições da merenda escolar;
- c) Coordenar todo processo de distribuição de merenda escolar;
- d) Organizar as rotas e as quantidades de distribuição da merenda escolar;
- e) Coordenar todo pessoal de apoio e preparação da merenda escolar;
- f) Manter atualizados todos os cadastros de fornecedores da merenda escolar.

XX - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar calendário anual de eventos culturais;
- b) Desenvolver ações conjuntas com administradores escolares, visando maior difusão e conservação da cultura local;
- c) Promover eventos culturais, priorizando as características da cultura local;
- d) Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- e) Manter sob seus cuidados todos os documentos inerentes a política municipal de cultura.

XXI - Um (01) cargo em comissão de MAESTRO DA BANDA DE MÚSICA, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar toda a programação da banda de música.
- b) Ministras aulas de música para alunos novatos da banda de música
- c) Ministras ensaios semanais da banda de música
- d) Organizar as apresentações da banda em festas cívicas e culturais do município.

XXII - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar o calendário de atividades esportivas anualmente;
- b) Zelar pela manutenção dos ginásios esportivos e campos de futebol municipal na zona rural e urbana;
- c) Coordenar o pessoal de apoio;
- d) Promover ações esportivas articuladas com as unidades escolares, gerando o melhor desempenho do esporte educacional;
- e) Promover competições esportivas no âmbito urbano e rural;
- f) supervisionar o cumprimento das regras e dispositivos apontados pelo conselho municipal de esporte.

XXIII - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, EVENTOS E LAZER, com as seguintes atribuições:

- a) Orientar a sociedade sobre os espaços de lazer e turismo existente no município;
- b) Promover ações de lazer para a juventude;
- c) Organizar calendário de eventos festivos nas comunidades rurais, tendo como parâmetros as festas de padroeiros;

- d) Identificar possíveis locais para uso de turismo religioso ecológico ou cultural;
- e) Zelar os equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

Artigo 9º - Os cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Saúde, são os abaixo descritos, nomenclatura e atribuições:

I - Um (01) cargo de SECRETARIO DE SAÚDE E SANEAMENTO, com as seguintes atribuições:

- a) promoção de medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;
- b) prestação, em caráter permanente, de serviços de promoção e de assistência integral à saúde;
- c) fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e de alimentos;
- d) execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;
- e) cumprimento integral das disposições contidas na legislação municipal relativa ao conjunto de ações e serviços de vigilância sanitária executados no âmbito do Município;
- f) expedição de Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;
- g) execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- h) 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;
- i) 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;
- j) promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- k) promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;
- l) 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;
- m) integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;
- n) elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, - em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
- o) 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;

- p) expedição de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
- q) 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;
- r) implementação do sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;
- s) formulação e implementação da política de recursos humanos para a saúde;
- t) organização, divulgação e realização de encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;

II.- Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO À SAÚDE, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde de acordo com as prioridades de governo e com as diretrizes do SUS;
- b) Fixar as e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos, em articulação com os demais órgãos da secretaria;
- c) Definir parâmetros e indicadores relativos aos dados bioestatísticos, de produtividade e outras informações de interesse para o planejamento global das ações da Secretaria, em conjunto com as áreas responsáveis pelas atividades fins do setor;
- d) Elaborar o plano plurianual e anual de saúde, a partir de diretrizes estabelecidas, em articulação com as instituições do SUS e com os demais setores de governo;
- e) Manter intercâmbio permanente com as unidades organizacionais da Secretaria, contribuindo para o desenvolvimento de uma política de saúde voltada para as reais necessidades da população;
- f) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Saúde;
- g) Fornecer informações técnicas aos diversos setores da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões;
- h) Elaborar em conjunto com os demais setores da Secretaria, diagnósticos sócio-econômicos e sanitários visando o alcance das metas previstas no Plano Municipal de Saúde;
- i) Elaborar documentação contendo avaliações de ações e serviços de saúde e encaminhar periodicamente as demais divisões, a fim de garantir a democratização da informação;
- j) Desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar modelos assistenciais que contemplem a participação racional de todos os serviços de saúde existentes sejam eles públicos ou privados, de forma hierarquizada, com vistas a adequar a cobertura assistencial à população no âmbito do município e de acordo com a política de saúde vigente;
- k) Analisar os problemas de saúde e seus contextos, baseando-se no conhecimento científico para compreensão do processo saúde/doença, prevendo necessidades, identificando as condições de risco e orientando a definição de prioridades para o planejamento das ações de saúde no âmbito do município;
- l) Promover a integração das atividades de prevenção e promoção da saúde às de assistência, buscando garantir o princípio da integralidade da atenção;

- m) Coordenar o sistema municipal de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária, alimentar e nutricional, além das ações básicas de saúde e de educação sanitária, harmonizando suas ações frente aos problemas de saúde;
- n) Desenvolver estratégias de acompanhamento das ações de promoção e avaliar seu desempenho;
- o) Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidades e mortalidade no âmbito do município.

III - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o sistema de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, objetivando o conhecimento, a detecção ou previsão de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;
- b) Promover e disseminar o uso de método epidemiológico, visando o estabelecimento de sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização das ações e serviços de saúde;
- c) Analisar rotineiramente o comportamento epidemiológico das doenças sob seu controle com o objetivo de instituir medidas de controle pertinentes;
- d) Analisar sistematicamente e/ou, em situação especial, as coberturas vacinais, de forma a orientar a instituição de medidas pertinentes, visando a redução de indicadores de morbimortalidade por doenças imunopreveníveis;
- e) Coordenar no âmbito do município as campanhas de vacinação, em conjunto com o PACS e PSF;
- f) Elaborar periodicamente informes sobre a situação epidemiológica do município e difundir a informação de forma a contribuir para o conhecimento da situação e para a adoção de medidas de prevenção e controle;
- g) Instituir mecanismos de intervenção sobre os problemas decorrentes da produção e circulação de produtos, da prestação de serviços e do meio ambiente, objetivando a proteção do consumidor, do trabalhador e da população em geral;
- h) Coordenar o sistema municipal de vigilância alimentar e nutricional;
- i) Assessorar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações básicas de saúde, através de indicadores de impacto e de gerenciamento de programas;
- j) Participar, da análise e padronização dos instrumentos de coleta de dados e da definição dos indicadores de avaliação, visando à uniformização, ressalvadas as situações específicas de cada agravo.
- k) Fomentar o princípio da integralidade da atenção, traduzido na prática pelo desenvolvimento de ações de caráter individual e coletivo que visam efeitos duradouros, no âmbito da atenção ambulatorial e/ou domiciliar para a prevenção de agravos e promoção de saúde;
- l) Assessorar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações básicas de saúde, através de indicadores de impacto e de gerenciamento de programas;
- m) Programar em articulação com a subcoordenadoria de Administração de pessoal, capacitação e educação continuada na atenção integral à saúde da mulher, da criança e do adolescente e de outros grupos visando a humanização

- da atenção e dos serviços e conseqüentemente, da qualidade de vida e saúde da população;
- n) Desenvolver ações de mobilização comunitária para divulgar ações de prevenção e promoção da saúde, assim como em ocasiões excepcionais como epidemias e calamidades;
 - o) Coordenar o sistema municipal de vigilância sanitária e ambiental objetivando o conhecimento, a detecção ou previsão de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
 - p) Instituir mecanismos de intervenção sobre problemas decorrentes da produção e circulação de produtos, da prestação de serviços e do meio ambiente, objetivando a proteção do consumidor, do trabalhador e da população em geral;
 - q) Controlar e fiscalizar produtos, bem como os estabelecimentos produtores e comerciais, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo as matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneantes, produtos químicos e agrícolas, drogas veterinárias, tecidos e leite humano, equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal dentre outros de interesse para a saúde;
 - r) Controlar e fiscalizar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, englobando um conjunto de atividades dirigidas à avaliação de qualidade dos serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínicos terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, radiações ionizantes hemodiálise e serviços que visam o controle de vetores;
 - s) Desenvolver outras atividades correlatas, e especialmente as que lhe forem atribuídas por ordem superior.

IV - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DA DIVISÃO DE UNIDADES DE SAÚDE, com as seguintes atribuições:

- a) Garantir o funcionamento das unidades de saúde ambulatoriais e hospitalares sob sua responsabilidade;
- b) Verificar o preenchimento correto do Boletim de Produção Ambulatorial e das autorizações de Internações Hospitalares, garantindo a sua entrega ao setor competente em data prevista para seu efetivo processamento;
- c) Discutir com a comunidade a melhor forma de funcionamento das unidades ambulatoriais e hospitalares, visando sua adequação as reais necessidades da população;
- d) Acompanhar e avaliar os dados estatísticos dos serviços produzidos nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- e) Definir juntamente com os demais setores da secretaria, o perfil das unidades ambulatoriais e hospitalares, visando a promoção da saúde e implantação do modelo proposto;
- f) Analisar mensalmente o cadastro, as sínteses e o discriminativo de pagamento das unidades de saúde, ambulatoriais e hospitalares, visando detectar problemas e propor soluções;

- g) Organizar e promover cursos de capacitação em conjunto com a subcoordenadoria de recursos humanos, visando um melhor desempenho dos profissionais envolvidos.

V - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE UNIDADES BÁSICAS, com as seguintes atribuições:

- a) Garantir o funcionamento das unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade;
- b) Verificar o preenchimento correto do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), em meio magnético e garantir a sua entrega na data prevista;
- c) Discutir com a comunidade a melhor forma de funcionamento das unidades de saúde, visando adequar as reais necessidades da população;
- d) Acompanhar e avaliar os dados estatísticos dos serviços produzidos nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- e) Definir juntamente com os demais setores da Secretaria, o perfil das unidades de saúde, visando a promoção da saúde e implantação do modelo assistencial proposto;
- f) Analisar mensalmente o cadastro, as sínteses e o discriminativo de pagamento das unidades, visando detectar problemas e propor soluções;
- g) Organizar e promover cursos de capacitação em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos, visando um melhor desempenho dos profissionais envolvidos.
- h) Manter nas unidades de saúde estoque de alerta, principalmente no que se refere a medicamentos e materiais de consumo.

VI - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE UNIDADES DE MAIOR COMPLEXIDADE, com as seguintes atribuições:

- a) Garantir o perfeito funcionamento das unidades sob sua responsabilidade;
- b) Verificar o preenchimento correto das autorizações de hospitalares e garantir a sua entrega na data prevista;
- c) Discutir com a comunidade a melhor forma de funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, visando adequar as reais necessidades da população;
- d) Realizar supervisões periódicas nas unidades de saúde sob sua responsabilidade, garantindo uma prestação de serviços conforme as normas do SUS;
- e) Organizar e promover juntamente com a subcoordenadoria de administração de pessoal cursos de capacitação e de educação continuada;
- f) Manter nas unidades de saúde estoque de alerta, principalmente no que se refere a medicamentos e material de consumo.

VII - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, com as seguintes atribuições:

- a) Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de identificar distorções nos métodos e processos de trabalho, propondo as correções necessárias, visando a otimização de ações, racionalização e simplificação do trabalho;
- b) Definir métodos para avaliação do desempenho organizacional, de modo a subsidiar o processo de tomada de decisão;

- c) Criar condições para a formação de equipes de modernização, visando à agilização do processo de desenvolvimento;
- d) Elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, manuais técnicos, definir padrões e procedimentos que visem a uniformidade operacional, a desburocratização e a melhoria do fluxo dos documentos e informações;
- e) Promover mecanismos que viabilizem a utilização dos diversos bancos de dados existentes;
- f) Desenvolver sistemas específicos de processamento de dados para uso no âmbito dos diversos setores da Secretaria;
- g) Manter articulação permanente com a Subcoordenadoria de Administração de Pessoal, objetivando o estabelecimento de programas de capacitação de pessoal, indispensável ao desenvolvimento e manutenção do processo de modernização e informatização do SUS municipal;
- h) Assessorar o Secretário de Saúde e os demais setores da Secretaria em assuntos referentes a sua área de atuação.

VIII - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, com as seguintes atribuições:

- a) Participar da formulação, do planejamento, da execução, do acompanhamento e da avaliação da política de pessoal no âmbito do município;
- b) Planejar, captar, acompanhar e assegurar os recursos humanos necessários a todas as áreas de atuação da Secretaria;
- c) Realizar estudos e pesquisas, em conjunto com os demais setores da Secretaria, visando o delineamento da força de trabalho necessária à execução das atividades do setor;
- d) Participar da elaboração do Quadro de Lotação de Pessoal de acordo com o modelo assistencial proposto, definindo critérios de lotação e remanejamento;
- e) Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal específico para a sua área de atuação;
- f) Proceder à lotação e o remanejamento de recursos humanos, de acordo com as necessidades dos serviços e mediante determinação superior;
- g) Programar e executar cursos de capacitação de pessoal, conjuntamente com a subcoordenadoria de desenvolvimento de pessoal.

IX - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE, com as seguintes atribuições:

- a) Administrar as atividades de transporte, programado e controlado, objetivando a utilização econômica e adequada dos veículos da SMS;
- b) Manter o registro de entrada e saída e de abastecimento das viaturas;
- c) Manter sobre controle o escalonamento dos condutores e demais funcionários subordinados ao serviço;
- d) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva, de conservação e lavagem de veículos;
- e) Sugerir a contratação de serviços de terceiros para a manutenção de veículos, sempre que necessário;
- f) Examinar e certificar a execução e a qualidade dos serviços de manutenção contratados;
- g) Sugerir alienação de veículos, sempre que julgar anti-econômico;

- h) Estabelecer mecanismos de controle de consumo e de manutenção de veículos;
- i) Apurar as causas de acidente, se for o caso, encaminhando o relatório a autoridade competente;
- j) Apresentar, mensalmente, o relatório descritivo de movimento das viaturas;
- k) Promover a manutenção, conservação, guarda, registro e alienação de veículos;
- l) Realizar transporte oficial de autoridades, pacientes e objetos;
- m) Coordenar e acompanhar outras ações relacionadas a sua área de atuação.

X - Um (01) cargo de DIRETOR DA MATERNIDADE, com as seguintes atribuições:

- a) Planejar o escalonamento dos plantões médicos.
- b) Administrar todo o pessoal lotado na maternidade
- c) Planejar controle de estoques e medicamentos e outros insumos necessários a funcionalidade da Maternidade Municipal.
- d) Gerencia os custos referentes a aquisição de máquinas, equipamentos, lençóis e outros instrumentos necessários a unidade hospitalar
- e) Coordenar o serviço social, deslocamento de ambulância, serviço ambulatorial e de laboratórios, além de outras ações existentes dentro da unidade hospitalar.
- f) Planejar ações de conservação em manutenção da estrutura física da Maternidade, bem como, máquinas e equipamentos utilizados na promoção da saúde da população.

Artigo 10º - Os cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação - SEAD, são os abaixo descritos, nomenclatura e atribuições:

I - Um (01) cargo de SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, com as seguintes atribuições:

- a) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades, programas e projetos da política de Assistência Social no município;
- b) Referendar os decretos e outros atos do prefeito do município;
- c) Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- d) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria Municipal;
- e) Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhes forem outorgadas pelo prefeito com parecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões quando regularmente convocada.
- f) Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;
- g) Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania
- h) Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica;
- i) Planejar, coordenar e supervisionar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais visando à reinserção social;
- j) Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, e os pisos da Proteção Social Básica e Especial;

- k) Avaliar as ações das entidades sociais do município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas;
- l) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos no combate às conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população.

II - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL/COORDENADOR GERAL, com as seguintes atribuições:

a) Supervisionar e promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria relativas à política de assistência social, especialmente quanto ao desenvolvimento de programas e projetos sociais, e à articulação institucional pública e privada objetivando o atendimento de necessidades sociais, bem como de outras atividades correlatas à atuação da Secretaria na área social, e aquelas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

III - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL, com as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade;
- b) Coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade;
- c) Implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais;
- d) Planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS;
- e) Apoiar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Desenvolver as atividades relacionadas ao Emprego e Relações do Trabalho; dar apoio ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, inclusive ao Conselho Tutelar;
- g) Desenvolver os trabalhos sociais com recursos de órgãos Estaduais e Federais;
- h) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- i) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal do Bem Estar Social, Trabalho e Habitação, Diretor Geral e/ou Prefeito Municipal.

IV - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS DE APOIO AO IDOSO, com as seguintes atribuições:

- a) As atividades de convivência de Idosos têm como objetivo:
- b) Promover a sociabilidade entre seus membros;
- c) O envelhecimento ativo e saudável;
- d) O fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- e) Prevenir o isolamento do idoso, bem como seu asilamento.

V - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE PROGRAMAS DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE/PROJOVEM, com as seguintes atribuições:

- a) A transferência direta de renda, com recurso do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, a famílias de crianças e/ou adolescentes envolvidos em qualquer situação de trabalho, por intermédio de cartão magnético;
- b) Oferta de atividades socioeducativas a crianças e adolescentes co-financiado pelo o MDS e organizado pelo município;
- c) Acompanhamento sócio familiar.

VI - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA, com as seguintes atribuições:

- a) Articulação de parceria com a sociedade civil organizada;
- b) Supervisionar a articulação com o seguimento empresarial público e privado e programas sociais do governo federal, que tenham interface com a inclusão social;
- c) Buscar unir esforços de diferentes instituições seja elas públicas ou privadas para gerar ou ampliar oportunidades de inclusão produtiva para famílias em situação de pobreza;
- d) Viabilizar oportunidades locais de geração de trabalho e renda para uma parcela da população que se encontra excluída dos processos produtivos, ampliando as suas possibilidades de emancipação.

VII - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS, com as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar programas e projetos que tem por objetivos a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.
- b) Supervisionar a oferta de serviços de proteção a indivíduos e família vítima de violência, maus - tratos e outras formas de violação de direitos.
- c) Coordenar a articulação no seu território de abrangência, e a ação integrada com as outras políticas sociais, na perspectiva de garantir a proteção da assistência social.

VIII - Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE HABITAÇÃO SOCIAL, com as seguintes atribuições:

- a) Propor mecanismos e instrumentos efetivos de combate à segregação Sócio-Espacial, de democratização do acesso a terra e à moradia, com visitas a fazer cumprir a função social da cidade e da propriedade, demarca uma inflexão na política urbana, à qual o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social deve complementar com o planejamento e detalhamento das ações decorrentes no âmbito da política de habitação. Mas, sabemos que, o enfrentamento da questão habitacional, dada a sua complexidade e abrangência, não é, portanto tarefa fácil e necessita da participação de toda a sociedade: Executivo, Legislativo, Poder Judiciário, Agentes Técnicos e demais entidades da sociedade civil organizada afirmamos ainda que a responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo, pelo atendimento do direito à moradia digna compete às três esferas de governo: Municipal, Estadual e Federal, e aos órgãos a elas vinculados.

- b) supervisionar a participação dos diferentes segmentos da sociedade em sua formulação, e por fim tem como princípio fundamental a garantia de moradia digna como direito universal e fator de inclusão social.

IX – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, com as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a informação da frequência escolar junto aos cadastros existentes do programa bolsa família
- b) Orientar os beneficiários sobre a atualização cadastral, necessária para o funcionamento do programa.
- c) Controlar o sistema de informação do banco de dados do cadastro único das famílias beneficiadas do programa bolsa família

X – Um Cargo em Comissão de ASSESSOR JURÍDICO DA ASSISTENCIA SOCIAL, com as seguintes atribuições:

- a) Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
- b) Patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
- c) Patrocinar defesa em ação penal;
- d) Patrocinar ação civil;
- e) Patrocinar defesa em ação civil e reconvir;
- f) Atuar como Curador Especial de necessitados, nos casos previstos em lei;
- g) Exercer a defesa da criança e do adolescente, nos casos previstos em Lei;
- h) Atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais;
- i) Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;

Artigo 11º - Os cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes – SEURB, são os abaixo descritos, nomenclatura e atribuições:

I – Um (01) cargo de SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE, com as seguintes atribuições:

- a) Programar, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar e determinar a execução das obras e serviços atribuídos à Secretaria, inclusive gerenciando seus custos;

b) supervisionar as reformas e conservação das obras públicas, como estradas municipais, redes de esgotos, ruas e pavimentações em geral;

c) prover o saneamento básico em todo o município e controlar veículos e máquinas municipais, zelando por sua manutenção e conservação e dando suporte nestes serviços às demais secretarias;

d) atender as atividades de viação, limpeza e iluminação pública, bem como a manutenção de praças, parques e jardins, além de proceder à coleta, do lixo urbano e outros serviços.

e) Programar e controlar a execução de obras públicas;

f) Fornecer elementos para a elaboração do plano de obras da proposta orçamentária do Município;

g) Emitir relatórios mensais e anuais dos trabalhos realizados, elaborar especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços;

h) Preparar e montar os Editais de Licitação de Obras Públicas;

i) Executar outras atividades correlatas.

II – Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO, com as seguintes atribuições:

a) Supervisionar os serviços de reforma, conservação, manutenção, reparo, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis do patrimônio do Município;

b) Acompanhar e fiscalizar os serviços e obras de engenharia, seja por execução direta ou quando contratada por terceiros;

III – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE LICENÇAS, com as seguintes atribuições:

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

b) Administrar o sistema de informações e atualizações cadastrais do Município, para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental.

IV – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS, com as seguintes atribuições:

a) supervisionar a análise das plantas e dos projetos de construção, ampliação e reforma de prédios, concedendo as respectivas licenças ou procedendo aos embargos cabíveis;

b) supervisionar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas às construções particulares, à estética urbana e ao zoneamento, aplicando multas, quando necessário.

V – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS, com as seguintes atribuições:

a) supervisionar o serviço de fiscalização da execução de todas as obras públicas municipais;

- b) Elaborar boletins de medição para pagamento dos serviços realizados, coletar, coordenar e analisar a execução de obras de concessionários de serviço público;
- c) Fornecer apoio tecnológico às obras por administração direta e indireta.

VI – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar os serviços de limpeza pública, remoção e destino final do lixo domiciliar e do hospitalar e de outros de qualquer natureza;
- b) supervisionar a execução dos serviços de capinagem, podação e conservação das praças, parques e canteiros.
- d) Executar a fiscalização dos serviços de limpeza e manutenção das vias públicas da área urbana.
- e) Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis ao descumprimento das legislações vigentes.
- f) Promover a política de divulgação das datas e ruas que serão efetuadas retiradas de lixo urbano, podação e entulhos de construção.
- g) Fiscalizar o devido cumprimento das determinações previstas na legislação ambiental.

VII- Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MERCADO, MATADOURO, AÇOUGUE E CEMITÉRIOS, com as seguintes atribuições:

- a) Administrar os serviços de manutenção, limpeza e funcionamento dos mercados, galerias, matadouros, tarimbas e cemitérios públicos.
- b) Implantar horários de funcionamento, fiscalizar e organizar as atividades nos departamentos.
- c) Fiscalizar e adotar medidas de controle sobre o abastecimento e comercialização de animais.
- d) Fiscalizar a higienização e condições sanitárias, aplicando medidas cabíveis de acordo com a legislação vigente.
- e) Aplicar medidas de controle e acompanhamento do transporte de carnes do matadouro para açougues e ou frigoríficos particulares.

VIII- Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E LOGRADOUROS, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os serviços de manutenção, limpeza, irrigação e funcionamento.

IX- Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, com as seguintes atribuições:

- a) Compete zelar e tomar as medidas necessárias à execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural.

X- Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, com as seguintes atribuições:

- a) Executar a fiscalização e controle de novas edificações, atuando e aplicando as medidas administrativas conforme a legislação em vigor.
- b) Fiscalizar e emitir guias de recolhimento de taxas de bancas de feiras livres
- c) Fiscalizar e adotar medidas cabíveis quanto ao zoneamento, mapas, croquis, alinhamento de ruas e aberturas de lotes, fazendo cumprir normas de legislação em vigor.

Artigo 12º - Os cargos de provimento em comissão, lotados na Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, são os abaixo descritos, nomenclatura e atribuições:

I - Um (01) cargo de SECRETARIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE, com as seguintes atribuições:

- a) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos, entidades, programas e projetos da política de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente no município;
- b) Referendar os decretos e outros atos do prefeito do município;
- c) Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- d) Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria Municipal;
- e) Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhes forem outorgadas pelo prefeito com parecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões quando regularmente convocada;
- f) Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de manutenção e recuperação de estradas rurais;
- g) Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de supervisão e acompanhamento de serviços nas unidades de recurso hídricos, eletrificação e equipamentos rurais;
- h) Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção e apoio a agricultura, pecuária, pesca e meio ambiente;
- i) Avaliar as ações das entidades sociais do município, ligadas a meio rural aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas.

II - Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E EQUIPAMENTOS RURAIS, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar a preservação das estradas rurais e passagens molhadas deste município;
- b) coordenar os serviços de manutenção das estradas e passagens molhadas na zona rural;
- c) Supervisionar os serviços de manutenção e conservação de estradas e equipamentos rurais realizados do município.

III – Um (01) cargo em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE, com as seguintes atribuições:

- a) Promover estudos visando a estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola, pecuário e meio ambiente, em consonância com os interesses locais.

Atuação, de forma integrada com órgãos locais, 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 de indústrias, em especial provenientes de Associações Comunitárias no município de Cel. João Pessoa.

- b) Fortalecer a infra-estrutura produtiva dos sítios rurais.

IV – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGRO-PECUÁRIO, com as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver programas de apoio ao desenvolvimento agro-pecuário.
- b) Promover estudos para Associações Comunitárias no município, através de convênios com pequenas e grandes empresas sobre como melhorar negócios na área agropecuária.
- c) Oportunizar assistência técnicas as Associações Comunitárias do município, através da troca de informações e experiências, quanto aos avanços científicos na indústria agropecuária.

V – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE, com as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver políticas municipais de proteção e preservação ao meio ambiente;
- b) Desenvolver atividades de educação ambiental;
- c) Desenvolver projetos junto com órgãos federais, estaduais e instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, que atuem na área do meio ambiente;
- d) Cumprir com a legislação federal e estadual relativa à política de proteção ao meio ambiente;
- e) Promover 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;
- f) Realizar atividades de análise, controle e fiscalização da poluição e degradação ambiental no município;
- g) Elaborar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- h) Monitorar as 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;
- i) Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promoção do manejo ecológico das espécies e ecossistemas.

VI – Um (01) cargo em comissão de CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS, com as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar os serviços de manutenção das estradas vicinais do município.
- b) Planejar e supervisionar ações e melhorias dos acessos das comunidades rurais do município.
- c) Supervisionar os serviços de máquinas, construções de estradas, calçamentos, passagens molhadas e outras atividades afins.

Art. 13º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 14º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cel. João Pessoa/RN, em 30 de junho de 2009.


Francisco Alves da Costa
Prefeito