



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

CNPJ: 08.148.488/0001-00

Rua José Bezerra, nº 48, Centro – Pilões/RN  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 244/05

PILÕES/RN, 11 DE FEVEREIRO DE 2005

NESTA DATA 11 / 02 / 05  
Eu Augusto José de Aquino Prefeito  
sanctiono a presente Lei.  
.....  
AUGUSTO JOSÉ DE AQUINO

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PILÕES – ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,  
*no uso de suas atribuições legais,*

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Pilões,  
sanctiono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Pilões, sob o aspecto formal,  
passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

## TÍTULO I

### ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PILÕES

#### CAPÍTULO I

##### *Disposições Preliminares*

**Art. 2º.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Pilões dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

**Art. 3º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, Subsecretario, Coordenadores e Subcoordenadores, conforme disposto nesta lei.

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal é composta por:

- I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento;
- II - Órgãos de Natureza Meio;
- III - Órgãos de Natureza Fim.

#### CAPÍTULO II

## Órgãos da Administração Pública Municipal

**Art. 5º.** A Administração Pública Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

### II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- c) Secretaria Municipal da Cidadania.

### III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- a) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Transporte.

## TÍTULO II

### ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 6º.** As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

**I - DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.

**II - COORDENADORIAS SETORIAIS:** representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação;

**III - SUBCOORDENADORIAS:** equiparadas, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis.

**IV - SETORES:** representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da subcoordenadoria setorial que integram;

**Parágrafo Único.** Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

- I - Unidades de Saúde;
- II - Núcleo de Menores;
- III - Centros Profissionalizantes;
- IV - Centros Sociais;
- V - Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs);
- VI - Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI);
- VII - Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI);
- VIII - Casas de Cultura;
- IX - Praças de Esportes e Centros Esportivos;
- X - Coordenadorias Distritais de Saúde.

## TÍTULO III

### FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPÍTULO I

##### *Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal*

**Art. 7º** São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

#### CAPÍTULO II

##### *Funções Gerais dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento*

**Art. 8º.** Compete aos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além das responsabilidades específicas fixadas no anexo I, desta lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

#### CAPÍTULO III

##### *Das Atribuições dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento*

**Art. 9º.** São atribuições específicas dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além daquelas fixadas no anexo I desta lei:

- I - Gabinete do Prefeito - coordenar as relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, orientar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes, bem como coordenar as ações da Defesa Civil.
- II - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial, urbanístico e econômico.

#### CAPÍTULO IV

##### *Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio e de Natureza Fim*

**Art. 10.** Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas no anexo I desta lei:

- I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas.
- VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

## **CAPÍTULO V**

### *Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio*

**Art. 11.** São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

- I - *Secretaria Municipal de Finanças e Tributação* - formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do município;
- II - *Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos* - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, quadro e serviços de pessoal e de apoio; formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional;
- III - *Secretaria Municipal da Cidadania* - desenvolver as atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

## **CAPÍTULO VI**

### *Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim*

**Art. 12.** São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

- I - *Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo* - definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;
- II - *Secretaria Municipal de Educação* - assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo;
- III - *Secretaria Municipal de Saúde* - definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar,

coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde;

**IV** - Secretaria Municipal da Assistência Social - definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;

**V** - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos, bem como, coordenar e gerenciar o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares;

**VI** - Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente - definir políticas e desenvolver projetos para o desenvolvimento agrícola do Município, apoiar o agricultor no desenvolvimento da agricultura; implementar políticas de preservação da flora, fauna e recursos hídricos do Município, a promover campanhas educativas sobre a preservação do meio ambiente e fiscalizar e coibir atos e omissões que possam ou afetam o meio ambiente, adotando, para tanto, multas e interdições, a serem especificadas pelo Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### *Da Extinção e Criação de Secretarias Municipais, Sub-secretarias e Departamentos e Equivalentes*

**Art. 13.** São extintas as seguintes Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 14.** É extinta a Assessoria da Comunicação Social.

**Art. 15.** São criados os seguintes Departamentos, a fim de auxiliar as atividades das respectivas secretarias:

- a) Departamento de Projetos e Obras da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- b) Departamento de Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- c) Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Departamento de Operações de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- g) Departamento de Esporte da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- h) Departamento de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- i) Departamento da Cidadania da Secretaria Municipal da Cidadania;
- j) Departamento de Habitação da Secretaria Municipal da Cidadania;
- l) Departamento de Agricultura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

- m) Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- n) Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- o) Departamento de Desenvolvimento Urbano da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- p) Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- q) Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- r) Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- s) Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- t) Departamento de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- u) Departamento de Medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- v) Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Transporte;
- x) Departamento de Garagem da Secretaria Municipal de Transporte.

**Art. 16.** São criadas as seguintes Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Secretaria Municipal da Cidadania;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- e) Secretaria Municipal da Educação;
- f) Secretaria Municipal da Agricultura e do Meio Ambiente.
- g) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

**Art. 17.** Cada Secretaria Municipal terá um cargo de Sub-Secretaria correspondente e poderá dispor de Departamentos Setoriais, com chefias diferenciadas e com atribuições específicas que funcionará em conformidade com a necessidade do serviço.

Parágrafo Único – Em caso de absoluta necessidade, poderá o Secretário recomendar ao Prefeito a criação de Coordenadorias, com suas respectivas subcoordenadoria, que serão instituídas mediante Decreto apropriado.

## TÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18.** Os servidores públicos municipais terão suas relações de Trabalho regidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, com a remuneração dos cargos em comissão criados constantes do **Anexo II** desta Lei.

**Art. 19.** O Poder Executivo fará provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, para Secretários, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores de Departamentos, Coordenadores, Subcoordenadores, Subsecretários e Chefes de Unidades Setoriais, bem como, outros definidos em lei, através de portaria e os demais por nomeação através de concurso público.

**Art. 20.** A nova organização básica preconizada na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente e na medida em que for sendo necessárias a sua implementação, obedecendo ao princípio de conveniência da administração e as disponibilidades de recursos.

**Art. 21.** Na medida em que forem sendo instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pilões, prevista nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais, ficando o Prefeito autorizado a promover, mediante decreto, as necessárias transferências de pessoal, atribuições e instalações.

**Art. 22.** Fica o Prefeito Municipal autorizado, mediante decreto, a promover a estruturação dos órgãos que estão previstos nesta Lei, definindo as competências das unidades que as integram e as atribuições de cada um dos seus dirigentes.

**Art. 23.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, serão atendidas, no corrente exercício, com recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 24.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus a partir de 01 de janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Pilões/RN, 04 de fevereiro de 2005.

  
**AUGUSTO JOSÉ DE AQUINO**  
Prefeito Municipal

CERTIDÃO	
CERTIFICO que nesta data de <u>11/02/05</u> , fiz publicar	
por fixação a ( ) Portaria n° <u>1</u> (X) Lei n°	
<u>244/05</u> ( ) Decreto n° <u>1</u> , em local público "Quadro	
de Avisos" na sede desta Prefeitura, para surtir os seus efeitos	
legais, conforme Art. 90 da Lei Orgânica Municipal.	
Pilões RN <u>11/02/05</u>	

  
Augusto José de Aquino  
CPF 087.579.751-15  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS

#### GABINETE DO PREFEITO

Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo; coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas e/ou governamentais; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; manter permanente a organização do Sistema Municipal de Defesa Civil, provendo-o dos meios materiais e dos recursos humanos necessários a seus fins.

Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.

Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis.

Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.

Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos; administrar o Paço Municipal; desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais; controlar o patrimônio mobiliário; definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos; promover a auditoria interna de processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado.

Formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios; desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais; aperfeiçoar as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

Desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação; formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; promover a integração e o fomento ao desenvolvimento econômico.

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

Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano.

Priorizar junto aos pequenos agricultores a implantação da agricultura familiar como meio de subsistência sustentável para sua família e mantendo relações com instituições financeiras para obtenção dos recursos necessários a formatação do programa de agricultura familiar.

Manter o controle cadastral dos pequenos e médios agricultores do município.

Executar as políticas de planejamento, coordenação, organização, controle e fomento nas áreas de agricultura, abastecimento de mercado e feira livre.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares.

Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: planejar, coordenar e implementar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado; planejar, coordenar e implementar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o sub-sistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o sub-sistema natural, com sua malha de córregos, riachos, ribeirões e microbacias; planejar, coordenar e implementar as ações e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, obras de construção e reforma de próprios; executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico; realizar pleitos licitatórios para aquisição materiais de consumo, materiais

permanentes, equipamentos e execução das obras pertinentes à Secretaria; gerenciar, fiscalizar e receber as obras pertinentes à Secretaria; contratar serviços, adquirir materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

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

Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, turísticos e relativos a esportes, no âmbito do município.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente.

Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Definir em conjunto com as instâncias distritais previstas nesta lei, a Política Municipal de Saúde.

Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Administrar o Fundo Municipal de Saúde.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

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

Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município.

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

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

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município, de forma direta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população.

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

Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público.

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA**

Desenvolver as atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

Formular diretrizes da política municipal de habitação; promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;

Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município; desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares;

Formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; implementar projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas.

## ANEXO II

<b>1º NIVEL (CARGO)</b>	<b>SALARIO BASE (em R\$)</b>
SECRETARIO	500,00
CHEFE DE GABINETE	440,00
ASSESSORIA	400,00

<b>2º NIVEL (CARGO)</b>	<b>SALARIO BASE (em R\$)</b>
SUB – SECRETARIO MUNICIPAL	300,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	300,00

<b>3º NIVEL (CARGO)</b>	<b>SALARIO BASE (em R\$)</b>
COORDENADOR	260,00
SUBCOORDENADOR	220,00

<b>4º NIVEL (CARGO)</b>	<b>SALARIO BASE (em R\$)</b>
UNIDADE SETORIAL	220,00