

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SALGADA**

**RUA LUIZ FRANCISCO DE OLIVEIRA, 62**

**CNPJ: 08.162.869/0001-44**

**LEI COMPLEMENTAR Nº250 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2009.**

**Dispõe sobre a estrutura de organização administrativa do Poder Executivo do Município de Lagoa Salgada, estabelecendo as Secretarias Municipais, os cargos de provimento em comissão, respectivas remunerações e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições e das prerrogativas que lhe confere a Lei Orgânica do Município,**

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** O Prefeito do Município de Lagoa Salgada, Estado do Rio Grande do Norte, é o Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

**Art. 2º** A administração pública municipal ordena-se segundo princípios de hierarquia, de descentralização interna, de articulação de ações, de atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, de promoção de atividades econômicas e de sua regulamentação contra práticas injustas.

**Art. 3º** As ações do Poder Executivo visam a assegurar prioritariamente:

**I - educação e saúde à população do Município de Lagoa Salgada;**

II - infra-estrutura para o desenvolvimento económico e social do Município de Lagoa Salgada;

III - atendimento prioritário às populações carentes.

Art. 4º A ação do Poder Executivo faz-se através de Órgãos e Entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, esta através dos entes autárquicos e fundacionais e, ainda, empresas públicas e Sociedades de Economia Mista, criados na forma da lei, quando existentes.

Parágrafo Único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da lei.

Art. 5º A Administração Direta compreende as atividades típicas de Estado, constituindo-se dos seguintes Órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II. Secretarias do Município;

III - Órgãos de regime especial, criados por lei, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, para cujo tratamento, no interesse da maior eficiência operacional dos respectivos serviços, seja recomendável a simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.

Parágrafo Único. A autonomia relativa, a que se refere o inciso III, decorre da faculdade do órgão de comercializar seus produtos e serviços, manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentarias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na lei que o instituir.

Art. 6º A Administração Indireta constitui-se de entidades instituídas por lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo Autarquias, Fundações, empresas públicas e Sociedades de Economia Mista.

§ 1º As Entidades da Administração Indireta vinculam-se às Secretarias Municipais, a que estão sujeitas para efeito de controle e fiscalização.

§ 2º O Poder Executivo, mediante representante designado em ato do Prefeito Municipal, terá acesso permanente a todas as contas das entidades da Administração Indireta.

§ 3º A faculdade assegurada ao Poder Executivo no parágrafo anterior será obrigatoriamente inscrita nos atos constitutivos das Entidades da Administração Indireta e informada, para efeito de sua observância, às instituições financeiras com que operem.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 7º. A estrutura organizacional básica da Administração Direta compõe-se dos seguintes Órgãos:

I. Gabinete do Prefeito, compreendendo órgãos, cargos e ou funções de apoio e assessoramento imediato ao Prefeito:

- a) Secretaria de Gabinete; e,
- b) Gabinete de Assessoramento Jurídico do Município.

II - Secretarias do Município:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Desporte e Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- e) Secretaria Municipal de Tributação;
- f) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e do Abastecimento; e,
- i) Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 8º Além das Secretarias indicadas no artigo anterior, o Prefeito do Município de Lagoa Salgada poderá fazer, em caráter extraordinário, até 03 (três) nomeações para cargos em comissão, com prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, para condução de assuntos ou programas relevantes para Administração Municipal.

Art. 9º A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

## **TÍTULO II**

### **DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

###### **SEÇÃO I**

###### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO GABINETE DO PREFEITO**

###### **SUBSEÇÃO I**

###### **DA SECRETARIA DE GABINETE**

Art. 10. À Secretaria de Gabinete (SEGAB) compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação política e social, bem como coordenar suas relações, nessa

área, com os demais poderes públicos, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas de governo;

II - solicitar aos órgãos da Administração Direta do Município providências necessárias ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades que lhe competem;

III - acompanhar a tramitação de projetos de Lei na Câmara Municipal;

IV - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações de Vereadores;

VI - articular-se com as lideranças do Município junto à Câmara de Vereadores para equacionamento das questões de interesse político e legislativo da administração municipal;

VII – assistir e assessorar o Prefeito Municipal no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas ao seu expediente particular;

VIII - receber, organizar, analisar e preparar o expediente do Prefeito Municipal, fazer publicar seus atos na Imprensa Oficial e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;

IX - supervisionar e controlar a publicação dos atos do Poder Executivo na Imprensa Oficial;

X - cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito Municipal;

XI - cuidar da administração geral da sede da Prefeitura;

XII - organizar e dirigir o cerimonial público;

XIII - organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e outros aspectos da vida do Município que possam interessar à atração de investimentos para o seu território;

XIV - atuar como órgão de coordenação institucional junto aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal; e,

XV - assessorar o Prefeito Municipal na avaliação do desempenho das Secretarias Municipais e entidades descentralizadas, inclusive fundacionais.

Art. 11. A Secretaria de Gabinete tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Chefe de Gabinete;

II - 01 (um) cargo de Secretário Chefe de Gabinete Adjunto 1;

III - 01 (um) cargo de Assistente Administrativo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **GABINETE DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

Art. 12. Ao Gabinete de Assessoramento Jurídico de Município compete:

I - exercer a defesa judicial e a representação extrajudicial do Município;

II - prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo, relativamente ao controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;

III - prestar assessoramento jurídico suplementar às entidades da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;

IV - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, de interesse da administração;

V - pronunciar-se, em caráter final, sobre as matérias de ordem legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal;

VI - elaborar e rever projetos de lei, decretos e outros provimentos regulamentares, bem como minutar mensagens e vetos do Prefeito;

VII – Prestar assessoramento jurídico às pessoas necessitadas do Município, mediante encaminhamento da Secretaria de Assistência Social ou Órgão e Conselho público; e,

VIII - desenvolver outras atividades definidas em Lei.

Art. 13. O Gabinete de Assessoramento Jurídico tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 03 (três) cargos de Assessor Jurídico, privativos de Bacharel em Direito inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;

III – 03 (três) cargos de Assistente Administrativo.

Art. 14. O Prefeito Municipal poderá incumbir a um ou a mais ocupante do cargo de Assessor Jurídico a atribuição de promoção da defesa judicial do Município.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo designado para a promoção da defesa judicial do Município terá direito à percepção da Gratificação de Exercício de Atividades Judiciais acumulada com o vencimento do cargo.

Art. 15. O valor da Gratificação de Exercício de Atividades Judiciais é definido no Anexo II, Tabela I.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 16. À Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) compete:

I - executar e controlar a ação governamental do município na área de educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;

III - articular-se com os mais diversos níveis de governo em matéria de política e de legislação educacionais;

IV - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo educacional;

V - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;

VI - prestar assistência ao estudante pobre, na forma da lei.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II-01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto I;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;

IV - 01 (um) cargo de Chefe de Almoxarifado;

V - 01 (um) cargo de Inspetor Escolar; e,

VI - 03 (três) cargos de Assistente Administrativo.

Art. 18. A Estrutura Básica da Secretária Municipal de Educação e Cultura é composta dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Alimentação Escolar; e,

II - Unidades de Ensino;

Art. 19. O Departamento de Alimentação Escolar apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor; e,

II-02 (dois) cargos de Assistente Administrativo.



Art. 20. Cada uma das unidades de Ensino têm os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor;

II - 01 (um) cargo de Vice-Diretor;

III - 01 (um) cargo de Coordenador Escolar;

IV - 01 (um) cargo de Supervisor Escolar.

§ 1º São unidades de Ensino do Município de Lagoa Salgada as escolas:

I – Escola Municipal Presidente Café Filho;

II – Escola Municipal Maria das Dores de Brito;

III – Escola Municipal Patrícia Carla da Costa Pereira;

IV – Escola Municipal Francisco Paulino da Cruz;

V – Escola Municipal Presidente Castelo Branco;

VI – Escola Municipal Rui Barbosa;

VII – Escola Municipal Santo Antônio;

VIII – Escola Municipal Dr. Crezo Bezerra.

§ 2º *O Centro de Ensino Rural Professora Maria Dolores de Mendonça Xavier tem os seguintes cargos de provimento em comissão:*

I – 01 (um) cargo de Diretor;

II – 01 (um) cargo de Vice-Diretor;

III – 02 (dois) cargos de Coordenador Escolar;

IV – 02 (dois) cargos de Supervisor Escolar;

V – 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo;

VI – 01 (um) cargo de Chefe de Almoarifado.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTE E CULTURA**

Art. 21. À Secretaria Municipal de Desporte e Cultura (SEMDEC) compete:

I - promover e incentivar as atividades culturais e desportivas;

II - apoiar e orientar a iniciativa privada na área da cultura e dos desportes;

III - articular-se com os mais diversos níveis de governo em matéria de política e de legislação cultura e desportiva; e,

VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimentos no sistema e no processo cultural e desportivo.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Desporte e Cultura tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desporte e Cultura;

II-01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desporte e Cultura Adjunto I;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete; e,

IV- 01 (um) cargo de Chefe de Almoarifado.

## **SEÇÃO III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**

Art. 23. À Secretaria Municipal de Saúde Pública (SMS) compete:

I - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais;

II - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;

**III - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar, segundo condições previdenciárias públicas e particulares;**

**IV - realizar a prestação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos em colaboração com os Governos Federal e Estadual;**

**V – dirigir as ações sanitárias;**

**VI - promover campanhas educacionais e informacionais visando à preservação das condições de saúde da população;**

**VII - identificar fontes de recursos financeiros permanentes para operação e expansão dos serviços médicos, hospitalares e assistenciais.**

**Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde Pública tem os seguintes cargos de provimento em comissão:**

**I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública;**

**II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública Adjunto I;**

**III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;**

**IV – 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo;**

**V - 01 (um) cargo de Diretor do Posto de Saúde do Sítio Cajueiro;**

**VI - 01 (um) cargo de Diretor do Posto de Saúde do Sítio São Francisco; e,**

**VII – 01 (um) cargo de Diretor do Posto de Saúde do Sítio Parelhas.**

**Art. 25. A Unidade Mista de Saúde Zuza Costa apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:**

**I - 01 (um) cargo de Diretor;**

**II - 01 (um) cargo de Vice-Diretor; e,**

**III. 03 (três) cargos de Assistente Administrativo.**

Art. 26. São diferenciados os valores de vencimento dos cargos de Diretor e de Vice-Diretor da Unidade Mista de Saúde Zuza Costa dos demais cargos de diretores dos postos de saúde, em razão da maior demanda e complexidade administrativa do primeiro.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 27. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF) compete:

I - realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:

a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;

b) admissão, posse e lotação de pessoal;

c) avaliação do desempenho funcional para os fins previstos em lei;

d) realização de estudos para elaboração de planos de carreiras para a Administração Direta;

e) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta, fundacional, autárquica e indireta, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;

f) preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da Administração Direta;

g) formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;

h) coordenar a realização de concurso público para o funcionalismo em geral e supervisioná-lo quando realizado para categorias específicas; e,

i) instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público.

II – administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:

- a) padronização e codificação de materiais;
- b) conservação e alienação de bens e materiais;
- c) inventário anual;
- d) digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
- e) manutenção e conservação de prédios públicos e sede da Prefeitura Municipal;
- f) circulação de correspondência; e,
- g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros.

III – promover estudos e ações na área de modernização e reforma administrativa, visando o aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;

IV -determinar a realização de auditorias administrativas;

V - executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações;

VI - coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Direta e indireta do Município;

VII - elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Municipal;

VIII - fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos;

**IX - prestar serviços de apoio, necessários ao funcionamento regular da Administração Direta;**

**X - Orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias do Município e entidades descentralizadas;**

**XI - Estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;**

**XII - Estabelecer a programação financeira dos recursos do município;**

**XIII - Avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da Administração Indireta dependentes de repasses do Tesouro Municipal; e,**

**XIV - Controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades, naquilo que não for da competência da Secretaria Municipal de Tributação.**

**Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração e Fiananças tem os seguintes cargos de provimento em comissão:**

**I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças,**

**II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças Adjunto I;**

**III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete; e,**

**IV - 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo.**

**Art. 29. A Estrutura Básica da Secretária Municipal de Administração e Finanças é composta dos seguintes órgãos:**

**I – contadoria.**

**II – Tesouraria.**

**III – Controladoria-Geral do Município.**

**IV – Departamento de Pessoal.**

Art. 30. A Contadoria do Município apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de contador privativo do inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

II - 01 (um) cargo de Assistente Administrativo;

Art. 31. A Tesouraria tem 01 (um) cargo de Tesoureiro, o qual é de provimento em comissão.

Art. 32. A Controladoria-Geral do Município tem 01 (um) cargo de Controlador-Geral do Município, o qual é de provimento em comissão.

Art. 33. O Departamento de pessoal apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pessoal;

II - 01 (um) cargo de Vice-Diretor;

III - 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

Art. 34. À Secretaria Municipal de Tributação (SEMAT) compete:

I - dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Município;

II - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

III - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

IV - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

V - informar à população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VI - criar mecanismos de articulação permanente com os setores económicos do Município visando debater a regulamentação e aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Tributação tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I-01 (um) cargo de Secretário Municipal de Tributação;

II-01 (um) cargo de Secretário Municipal de Tributação Adjunto I; e,

III-01 (um) cargo de Assistente Administrativo.

Art. 36. A Estrutura Básica da Secretária Municipal de Tributação é composta pelo Departamento de Tributação.

Art. 37. O Departamento de Tributação apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor de Tributação; e,

II - 02 (dois) cargos de Assistente Administrativo.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE**

Art. 38. À Secretaria Municipal de Obras, Viação Serviços Urbanos (SEMOSUMA) compete:



I - sugerir a desapropriação de imóveis e benfeitorias, realizar vistorias, avaliações e perícias em edifícios e imóveis públicos e particulares que se destinem ao uso da Administração Pública Municipal;

II - integrar todas as iniciativas de fortalecimento e expansão da infra-estrutura à ação municipal;

III - articular-se com os órgãos e entidades públicas do setor;

IV - controlar e supervisionar obras e serviços executados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta a ela vinculados;

V - coordenar, e quando for o caso, executar as ações do Município nas áreas de competência da Secretaria e, mediante convênio, nas demais; e,

VI - Promoção, planejamento e execução de ações de conscientização e proteção ao meio ambiente.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente Adjunto I;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete; e,

IV - 01 (um) cargo de Assistente Administrativo.

Art. 40. A Estrutura Básica da Secretária Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

II - Departamento de Meio Ambiente; e,

III - Departamento de Manutenção.

**Art. 41.** O Departamento de Obras e Serviços Urbanos apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 02 (dois) cargos de Diretor de Obras;

II - 02 (dois) cargos de Assistente de Apoio.

**Art. 42.** O Departamento de Meio Ambiente apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor; e,

II - 02 (dois) cargos de Assistente de Apoio.

**Art. 43.** O Departamento de Manutenção apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor;

II - 01 (um) cargo de Vice-Diretor;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Almoarifado; e,

IV - 01 (um) cargo de Assistente de Apoio.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 44.** À Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social (SEMTAS) compete:

I - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com a defesa civil, nos casos de calamidades públicas decorrentes de secas, inundações e outros flagelos naturais;

II - participar da formulação e execução da política de trabalho do Município ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;

III - formular, implementar, coordenar e avaliar a política municipal de formação de mão-de-obra, visando a, além da qualificação do trabalhador, proporcionar-lhe uma melhor inserção no sistema produtivo;

IV - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais no mercado de trabalho;

V - formular, implementar e coordenar a política municipal de desenvolvimento do artesanato;

VI - apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de rendas e alternativas de emprego;

VII - elaborar projetos e supervisionar obras de construção ou ampliação e reforma de equipamentos sociais a serviço da própria Secretaria, destinados à organização e ao desenvolvimento comunitário;

VIII - definir e supervisionar a política municipal de promoção do menor em consonância com as diretrizes da política nacional de bem-estar do menor;

IX - executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;

X - coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais, subvencionadas ou cadastradas pelo Município;

XI - definir as diretrizes e executar políticas operacionais, no âmbito da Administração Pública Municipal, relacionadas com a habitação, a assistência social, o desenvolvimento e a educação comunitária;

XII - elaborar, desenvolver e acompanhar programas e projetos para a erradicação de núcleos habitacionais provisórios, para o acesso ao solo e para construção e melhoria de moradias, e,

XIII - formular e implementar ações que visam a criação de condições para o desenvolvimento de comunidades e associações de pequenos produtores rurais, de geração de rendas e de alternativas de empregos.

**Art. 45.** A Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal do Trabalho e da Assistência Social;

II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal do Trabalho e da Assistência Social Adjunto I;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete;

IV - 03 (três) cargo de Assistente Administrativo.

**Art. 46.** A Estrutura Básica da Secretária Municipal do Trabalho e da Assistência Social é composta dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Assistência ao Trabalho;

II - Departamento de Assistência Social; e,

III - Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente.

**Art. 47.** O Departamento de Assistência ao Trabalho apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor; e,

II - 02 (dois) cargos de Assistente de Apoio.

**Art. 48.** O Departamento de Assistência Social apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor; e,

II - 02 (dois) cargos de Assistente de Apoio.

**Art. 49.** O Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor; e,

II - 01 (um) cargo de Assistente de Apoio.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO**

**Art. 50.** À Secretaria Municipal de Agricultura e do Abastecimento (SEMAAB) compete:

**I - prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência às atividades privadas que atuam nessa área;**

**II - executar estudos, pesquisas e avaliação de natureza econômica visando ao fomento da produção agropecuária e da pesca;**

**III - promover a expansão da oferta de insumos básicos para a agricultura;**

**IV - aplicar a ordem normativa de defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidades aos infratores, nos limites da competência municipal;**

**V - conceber e controlar a política municipal de colonização;**

**VI - estudar e propor medidas visando ao fortalecimento de serviços de extensão rural;**

**VII - proteger o uso e a fertilidade dos solos;**

**VIII - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;**

**IX - realizar o planejamento agrícola;**

**X - formular, implantar e avaliar as políticas e programas municipais de recursos hídricos;**

**XI - coordenar as políticas de recursos hídricos do Município;**

**XII - promover e executar ações para exploração e preservação de recursos hídricos no Município;**

XIII - elaborar estudos, planejar pesquisas e programas, gerenciar projetos, executar obras relativas à oferta de água de superfície e subterrânea e realizar a gestão dos recursos hídricos do Município; e,

XIV - articular com órgãos e entidades nacionais e internacionais de sua área de atuação.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Agricultura e do Abastecimento tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Agricultura e do Abastecimento;

II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Agricultura e do Abastecimento Adjunto I;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete; e,

IV - 01 (um) cargo de Assistente Administrativo.

Art. 52. A Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é composta dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Assistência ao Pequeno Produtor Rural; e,

II - Departamento de Fiscalização Fito-Sanitário.

Art. 53. O Departamento de Assistência ao Pequeno Produtor Rural tem o seguinte cargo de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor;

Art. 54. O Departamento de Fiscalização Fito-Sanitário apresenta os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Diretor; e,

II - 02 (dois) cargos de Assistente de Apoio.

## **SEÇÃO VIII**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 55.** À Secretaria Municipal de Turismo (SEMTUR) compete:

**I - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;**

**II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com as demais Secretarias Municipais;**

**III - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;**

**IV - propor o calendário oficial de eventos turísticos e festivos do Município;**

**V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;**

**VI - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;**

**VII - promover e divulgar atrações turísticas do Município;**

**VIII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;**

**IX - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;**

**X - exercer outras atividades correlatas.**

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Turismo tem os seguintes cargos de provimento em comissão:

**I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Turismo;**

**II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Turismo Adjunto I;**

**III - 03 (três) cargos de Assistente Administrativo.**

## **TÍTULO III**

## **DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 57. São atribuições básicas dos Secretários Municipais as previstas na Lei Orgânica do Município, as previstas na presente lei e as a seguir enumeradas:

I - planejar as ações dos órgãos sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria com observância das disposições legais e regulamentares da Administração Pública em geral;

II - exercer a liderança política e institucional dos assuntos de competência da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organismos dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, do fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei;

VI - promover a supervisão das entidades de Administração Indireta vinculadas à Secretaria, através de orientação, supervisão e controle;

VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;

VIII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

IX - autorizar a instauração de processo de licitação, declarar sua inexigibilidade ou dispensa, nos casos previstos em Lei, observado o disposto no parágrafo único;



X - determinar a instauração de processo administrativo ou sindicância, para apuração de irregularidade no serviço público e impor penas disciplinares a servidores, nos termos da Lei;

XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária e as alterações e justamentos que se fizerem necessários;

XII - expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, no que não depender de atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XIII - apresentar ao Prefeito Municipal, trimestre e anualmente, relatório de avaliação das atividades da Secretaria;

XIV - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XV - solicitar ao Prefeito Municipal, com relação a entidades vinculadas e por razões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição dos dirigentes e a extinção de entidades;

XVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos escalões hierárquicos da Secretaria;

XVII - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e promover o intercâmbio desta com os demais órgãos do município; e,

XVIII - controlar e avaliar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas.

Art. 58. Os demais cargos de provimento em comissão têm como atribuições as inerentes à correspondente secretária, já prevista na presente lei, as inerentes à natureza do cargo e as delegadas pelos respectivos Secretários Municipais.

#### **TÍTULO IV**

# **DAS ATIVIDADES COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

## **CAPÍTULO I**

### **DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 59. A política de recursos humanos tem como diretriz fundamental a capacitação de pessoal voltada para a valorização do servidor público, objetivando melhorar o seu desempenho e elevar a qualidade dos serviços.

Art. 60. Os planos de carreiras, cargos e remuneração do pessoal da Administração Direta, fundacional e autárquica considerará a qualificação do servidor e o seu desempenho, avaliado com base em critérios instituídos pela Administração Municipal.

Art. 61. É responsabilidade das chefias incentivar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores, a qualificação funcional.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 62. Serão remunerados por subsídio, nos termos da lei, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, observados os limites financeiros fixados e os termos do artigo 29, V, da Constituição Federal.

Art. 63. É possível a acumulação de subsídio de Secretário Municipal com os vencimentos de Secretário Municipal Adjunto, sempre que na respectiva Secretaria Municipal esteve vago este último cargo e o titular tiver que desempenhar as duas funções simultaneamente.

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar.

II – fixar, através de Decreto, e publicar as tabelas de lotação de cargos em comissão criadas por esta Lei Complementar, conforme consta do Anexo II;

III – instituir em Decreto critérios a serem observados nos casos de disponibilidade.

Art. 65. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Secretária de Gabinete e à Advocacia do Município, quando requisitados pelo seu titular.

Art. 66. A estrutura de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas do Quadro Geral de Pessoal do Município, da Administração Direta, é representada no Anexo II, tabelas I a X, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 67. Os valores das remunerações dos cargos de provimento em comissão descritos na presente lei são aqueles constantes do Anexo II, Tabelas I a X, integrante da presente Lei Complementar.

§ 1º. No tocante aos valores dos subsídios dos Secretários Municipais, embora constantes do Anexo II, Tabelas I a X, observa-se na sua fixação o disposto no artigo 29, V, da Constituição Federal, constando do referido Anexo apenas para fins de melhor esquematização das despesas com pessoal comissionado.

§ 2º. Os valores das remunerações dos cargos de provimento em comissão definidos no Anexo II, Tabelas I a X, são reajustados por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal, com exceção dos subsídios dos Secretários Municipais.

§ 3º. Os valores das remunerações dos cargos de provimento em comissão, definidos no Anexo II, Tabelas I a X, que sejam iguais ao do salário mínimo nacional, são reajustados automaticamente sempre que este também o for.

**Art. 68.** Não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto mediante expressa autorização de lei, nos casos e condições previstas em Regulamento.

**Art. 69.** A carga horária de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão instituídos pela presente lei é e 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** São excetuados da previsão constante do caput do presente artigo os ocupantes dos cargos de Assessoramento Jurídico, sujeitos às limitações de carga horária instituídas pela Lei Ordinária Federal nº 8.906/94, em seu artigo 20.

**Art. 70.** O Prefeito Municipal, atendidas as conveniências das repartições e serviços públicos, poderá instituir:

I - o sistema de férias coletivas para a Administração Direta; e,

II - a redução da carga horária de trabalho, com redução proporcional de vencimentos.

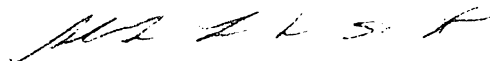
**Art. 71.** É assegurada ao ocupante de cargo de provimento em Comissão a percepção de indenização por gastos de serviço, correspondente a 100% (cem por cento) das despesas que efetuar por força das atribuições do cargo, com a utilização de meio próprio de locomoção e fotocópias de documentos, mediante apresentação de comprovantes.

**Parágrafo único.** As demais indenizações devem observar o disposto no Regime Jurídico Único do Município.

**Art. 72.** As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes das leis orçamentárias do Município.

**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros ao dia 02 de janeiro de 2009, exceto no que diz respeito ao atual valor do salário mínimo nacional.

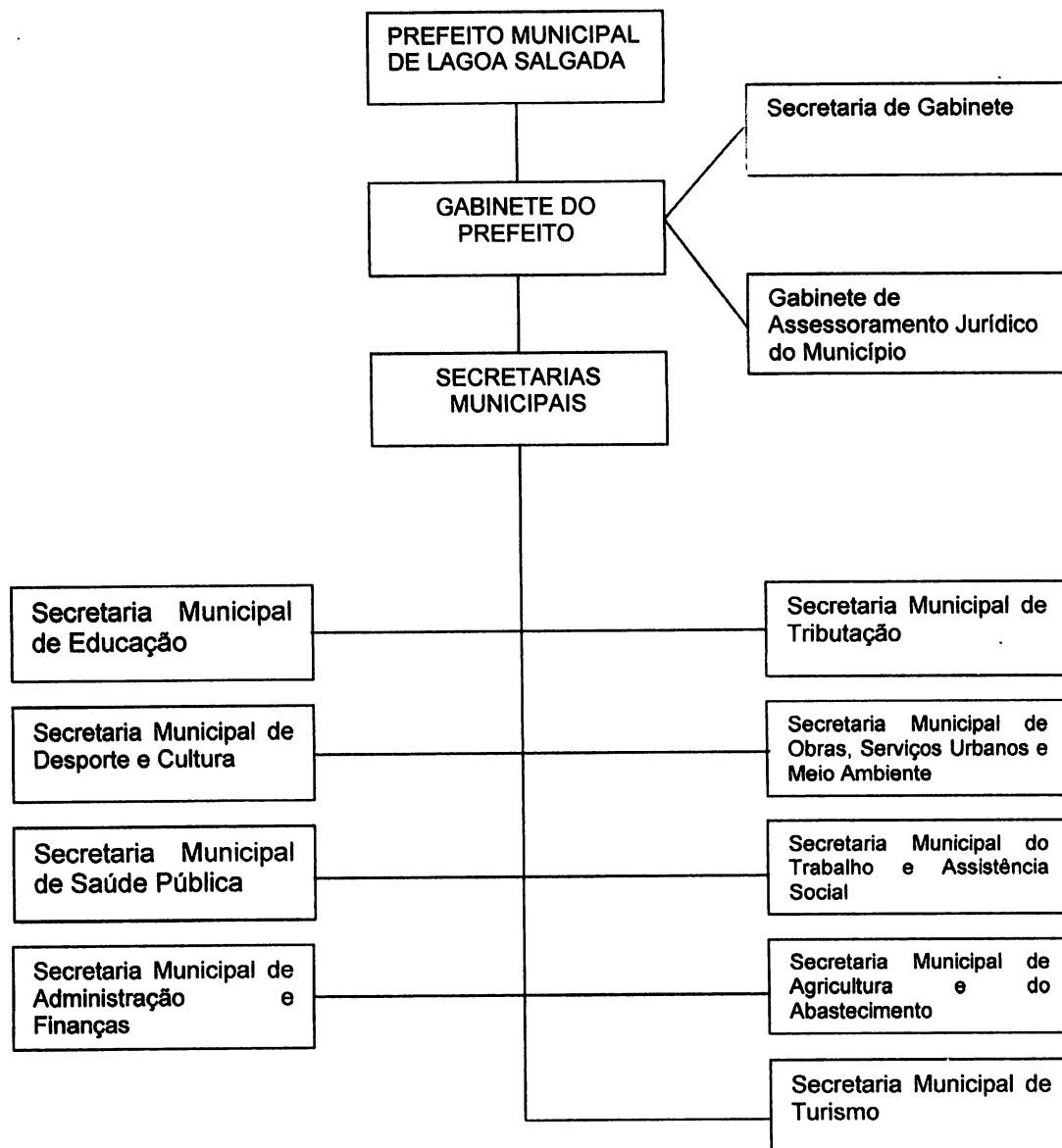
Gabinete do Prefeito Municipal de Lagoa Salgada-RN, em 13 de fevereiro de 2009.



**ALEXANDRE JOSÉ DA SILVA FREIRE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I

### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**ANEXO II****TABELA I****GABINETE DO PREFEITO**

<b>SECRETARIA DE GABINETE</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VALOR</b>		
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 1.000,00		
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO 1	01	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
		R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 465,00		
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>			
<b>GABINETE DE ACESSORAMENTO JURÍDICO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO JUDICIAL</b>	<b>TOTAL</b>
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.450,00	R\$ 2.650,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 1.200,00	*****	R\$ 1.200,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 1.200,00	*****	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>07</b>			

**TABELA II****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
INSPETOR ESCOLAR	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>				
DIRETOR	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>UNIDADES DE ENSINO</b>				
DIRETOR ESCOLAR	08	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
VICE-DIRETOR ESCOLAR	08	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
COORDENADOR ESCOLAR	02	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	R\$ 1.200,00
COORDENADOR ESCOLAR	06	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SUPERVISOR ESCOLAR	08	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
<b>CENTRO DE ENSINO MARIA DOLORES DE MENDONÇA XAVIER</b>				
DIRETOR DE CENTRO	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
VICE-DIRETOR DE CENTRO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
COORDENADOR ESCOLAR	02	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SUPERVISOR ESCOLAR	02	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00



<b>TOTAL</b>	<b>52</b>			
--------------	-----------	--	--	--

**TABELA III****SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTES E CULTURA**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>			

**TABELA IV****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>UNIDADE MISTA DE SAÚDE ZUZA COSTA</b>				
DIRETOR DE UNIDADE	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
CHEFE DE LABORATÓRIO	01	R\$ 900,00	****	R\$ 900,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>POSTO DE SAÚDE DO SÍTIO CAJUEIRO</b>				
DIRETOR DE POSTO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
<b>POSTO DE SAÚDE DO SÍTIO SÃO FRANCISCO</b>				
DIRETOR DE POSTO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
<b>POSTO DE SAÚDE DO SÍTIO PARELHAS</b>				
DIRETOR DE POSTO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>			

**TABELA V****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>CONTADORIA</b>				
CONTADOR	01	R\$ 1.000,00	R\$ 4.580,00	R\$ 5.580,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TESOURARIA</b>				
TESOUREIRO	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
<b>CONTROLADORIA-GERAL</b>				
CONTROLADOR-GERAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
<b>DEPARTAMENTO DE PESSOAL</b>				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
VICE-DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>			

**TABELA VI****SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>				
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	R\$ 1.000,00	R\$ 420,00	R\$ 1.420,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>			

**TABELA VII****SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO  
AMBIENTE**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>				
DIRETOR DE OBRAS	02	R\$ 650,00	*****	R\$ 650,00
ASSISTENTE DE APOIO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE</b>				
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	R\$ 650,00	*****	R\$ 650,00
ASSISTENTE DE APOIO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO</b>				
DIRETOR DE MANUTENÇÃO	01	R\$ 650,00	*****	R\$ 650,00
VICE-DIRETOR DE MANUTENÇÃO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
ASSISTENTE DE APOIO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>			

**TABELA VIII****SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHO</b>				
DIRETOR	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
ASSISTENTE DE APOIO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
DIRETOR	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
ASSISTENTE DE APOIO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE</b>				
DIRETOR	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
ASSISTENTE DE APOIO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>			

**TABELA IX****SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 465,00	R\$ 100,00	R\$ 565,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PEQUENO PRODUTOR RURAL</b>				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FITO-SANITÁRIO</b>				
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	01	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
ASSISTENTE DE APOIO	02	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>			



**TABELA X****SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	R\$ 1.000,00	*****	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO 1	01	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	R\$ 465,00	*****	R\$ 465,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>			