



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

40.772.477/0001-00
SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE CARAÚBAS
Rua: Ozório Fernandes Pimenta, 105 - Centro
Telefax: (84) 3337-2474
CEP: 59780-000
CARAÚBAS - RN

Lei nº 833 / 2007
De 10 de Setembro de 2007.

*“Realiza a reengenharia
administrativa da Prefeitura
Municipal de Caraúbas e da
outras providências.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARAÚBAS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Lei

Art. 1º. A reengenharia administrativa da prefeitura Municipal de Caraúbas tem como missão primordial:

- a. Redefinir toda a Estrutura Administrativa e Hierárquica dos órgãos e dos cargos da Prefeitura;
- b. Promover dignidade a todos os funcionários da Prefeitura Municipal de Caraúbas;
- c. Tornar seus vencimentos compatíveis com os padrões de seus cargos e funções;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- d. Premiar a eficiência, a inteligência, a responsabilidade, a dedicação e o esforço de cada servidor;
- e. Incentivar seu aperfeiçoamento, aprimoramento e sua profissionalização;
- f. Reconhecer o mérito pela experiência com o tempo de trabalho;
- g. Aperfeiçoar a estrutura tributária do município;
- h. Reduzir o tamanho da máquina administrativa em todas as suas esferas no intuito de, com isso, aumentar sua eficiência nas áreas em que se considere realmente imprescindível a sua atuação;
- i. Tornar dinâmico, seguro, e flexível o processo administrativo;

Art. 2º. A reengenharia administrativa da prefeitura Municipal de Caraúbas tem como foco a abordagem aos seguintes assuntos:

- a. Órgãos Municipais com seus respectivos poderes e funções, lotação de funcionários e seus respectivos organogramas hierárquicos;
- b. Quadro de Funcionários com seus respectivos vínculos, descrição detalhada de todos os cargos, suas respectivas funções inerentes, salários base, além de seus quantitativos de lotação;

Parágrafo Único: A reengenharia ainda prevê o estudo e a criação de leis específicas para os seguintes temas:

- a. Plano de cargos, carreira e salários, para todos os servidores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- b. Plano de Previdência Próprio, para os funcionários da Prefeitura Municipal;
- c. Criação da Fundação de Esportes e Lazer;
- d. Criação da Fundação de Cultura;
- e. Criação da Guarda Municipal;
- f. Criação da Guarda Municipal de Trânsito;
- g. Quadro estrutural das escolas de acordo com a classificação de seus portes.

TÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Dos Níveis Hierárquicos dos Órgãos

Art. 3º. A Estrutura Administrativa fica definida e hierarquizada de acordo com os seguintes níveis:

- a. Assessorias – Nível I: São os órgãos de assessoramento técnico da Prefeitura Municipal de Caraúbas. Suas principais funções são: Opinar, organizar, controlar, fiscalizar, registrar, representar e defender administrativa, extrejudicialmente e judicialmente, e prestar contas dos atos do Poder Executivo Municipal.
- b. Secretarias – Nível I: São os órgãos da administração direta de determinada área de assuntos públicos. Será dirigida por agente político, denominado de Secretário, e que responderá pela mesma dentro de seus poderes constituídos. Cada secretaria deverá solucionar ou propor as melhores soluções para as situações que estão dentro de sua competência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- c. Fundações – Nível II: São órgãos da Administração Indireta e a sua administração, criadas por ato do poder executivo, mediante autorização de lei específica, a partir de patrimônio público. É independente da Prefeitura Municipal de Caraúbas, entretanto, como possuem vínculo financeiro e regimental com a mesma, possui seus funcionários nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, sendo que o regime jurídico do pessoal ficará a critério da respectiva legislação, e funcionam como suas subsidiárias.
- d. Subsecretarias – Nível II: São os órgãos que gerenciam assuntos da secretária e que se distinguem dos demais com tal relevância que se faz necessário esta subdivisão para melhor administrá-los. São subordinadas direto às secretarias e são dirigidas pelos subsecretários.
- e. Departamentos – Nível III: São os órgãos de nível hierárquico intermediários, são submissos às ordens de suas respectivas secretarias ou subsecretarias, e são responsáveis por um assunto específico da mesma. São dirigidos por Chefe de Departamento, que possui poderes suficientes, sempre em consonância com as diretrizes formuladas pelo órgão superior imediato, para resolver os assuntos pertinentes ao seu departamento.
- f. Setores – Nível IV: São os órgãos de execução direta das atividades ou de administração de prédios públicos. Como exemplo, temos: escolas, postos de saúde, mercado público, abatedouro municipal, açougue, repetidora de sinais, etc. São dirigidos pelos Diretores de Setor que são responsáveis pela direção destes



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

estabelecimentos, e possui poderes suficientes, sempre em consonância com as diretrizes do órgão superior imediato, para resolver os assuntos pertinentes ao seu setor.

§ 1º Um órgão de nível superior pode subordinar sempre outro de nível inferior, sem necessariamente ser preciso que essa diferença seja de apenas um nível. Entretanto, níveis inferiores nunca podem subordinar níveis superiores.

§ 2º Os órgãos de níveis I são subordinados apenas ao Chefe do poder Executivo Municipal.

§ 3º Os organogramas de toda a estrutura administrativa, dos órgãos e de suas subdivisões estão descritos no Anexo I desta Lei.

CAPITULO II

Da Descrição e Atribuições dos Órgãos e de Suas Subdivisões

SEÇÃO I

PROCURADORIA

Art. 4º. Institui-se a Procuradoria Geral do Município como órgão de nível I de assessoramento técnico da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas, judiciais e extrajudiciais do Município. É responsável, em toda sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas suas atividades de consultoria jurídica, à exceção de suas autarquias, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 6º. São Atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- a. A representação judicial do Município;
- b. Recebimento das citações, notificações e intimações judiciais;
- c. Promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;
- d. O exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões a que se refere o art. 205 da Constituição Federal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- e. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- f. Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- g. Promover, a juízo do Prefeito, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- h. Defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- i. Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- j. Orientação técnica e jurídica às Assessorias Jurídicas das Secretarias Municipais e dos Órgãos e entidades da Administração Indireta e da Fundacional.

SEÇÃO II

CONTROLADORIA

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município é o órgão de nível I de assessoramento técnico do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º São atribuições da Controladoria Geral do Município:

- a. O exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- b. A avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- c. Execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- d. A comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- e. Exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e haveres do Município;
- f. O apoio e o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- g. O exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- h. O exame das prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- i. O controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- j. A supervisão técnica e a fiscalização das atividades do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- k. A programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais;
- l. A determinação, o acompanhamento e a avaliação da execução de auditorias;
- m. A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- n. A promoção da apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- o. A aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- p. A propositura ao Prefeito do bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidades;
- q. O acompanhamento e a avaliação dos resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;
- r. A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

Art. 9º. A Controladoria Geral do Município subordina dois departamentos que são: o Departamento de Controle Interno, e o Departamento de Contabilidade.

Art. 10. O Departamento de Controle Interno é o órgão de nível III, subordinado direto a Controladoria Geral do Município responsável pelo fluxo e fiscalização de todos os processos de pagamento e recebimento da Prefeitura Municipal de Caraúbas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 11. O Departamento de Contabilidade é o órgão de nível III, subordinado direto a Controladoria Geral do Município responsável pela contabilidade da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 12. A Secretaria de Governo é o órgão de nível I, responsável por assessorar os atos do Prefeito, assim como representar a Administração Municipal.

Art. 13. São atribuições inerentes a Secretaria de Governo:

- a. Assistir ao Prefeito Municipal no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- b. Articular-se, sempre que houver interesse da Administração Municipal, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- c. Responsabilizar-se pela agenda do executivo;
- d. Enviar, receber, e arquivar leis, projetos de leis, portarias, decretos, e quaisquer correspondências do Poder Executivo Municipal;
- e. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Art. 14. A Secretaria de Governo subordina dois departamentos, que são: o Departamento de Publicidade, e o Departamento de Imprensa e Comunicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 15. O Departamento de Publicidade é o órgão de nível III, subordinado direto da Secretaria de Governo e responsável por:

- a. Planejar, divulgar, e assessorar a forma de exposição de todas as ações da Prefeitura;
- b. Elaborar todo o material de marketing da Prefeitura e de suas Secretarias.

Art. 16. Departamento de Imprensa e Comunicação é o órgão de nível III, subordinado direto da Secretaria de Governo e responsável por:

- a. Articular-se com a imprensa, em todas as suas formas, a fim de divulgar as ações e os acontecimentos relacionados à Administração Municipal e ao Município;
- b. Elaborar, editar e enviar notícias sobre a Prefeitura e sobre o Município, além de receber e selecionar estas e outras notícias quando divulgadas.
- c. Responsabilizar-se pela editoração do Diário Oficial do Município, instituído pela Lei Municipal nº 746/2005.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo subordina diretamente dois setores que são o Setor de Secretaria do Prefeito e o Setor de Secretaria do Vice-Prefeito.

Art. 18. O Setor de Secretaria do Prefeito é o órgão de nível IV, subordinado diretamente a Secretaria de Governo e que tem como atribuição fundamental secretariar o Prefeito em suas ações, atos e atribuições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 19. O Setor de Secretaria do Vice-Prefeito é o órgão de nível IV, subordinado diretamente a Secretaria de Governo e que tem como atribuição fundamental secretariar o Vice-Prefeito em suas ações, atos e atribuições.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria de Administração é órgão de nível I responsável por toda a parte administrativa da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração tem como funções primordiais:

- a. Administrar e zelar pela segurança dos prédios públicos;
- b. Administrar o quadro de funcionários; assim como elaborar seus pagamentos, encargos e informações sociais;
- c. Responsabilizar-se pelos meios e serviços de comunicação e tecnologia da administração municipal;
- d. Administrar as licitações;
- e. Administrar as compras e o patrimônio do Município;
- f. E Controlar o arquivo do Município.

Art. 22. Esta secretaria possui dois departamentos subordinados diretamente a ela, que são: o Departamento de Arquivo e o Departamento de Gerência de Prédios Públicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 23. O Departamento de Arquivo é o órgão de nível III, subordinado diretamente à Secretaria de Administração e responsável pelo arquivo de documentos da Prefeitura. Entre suas atribuições estão:

- a. Receber, classificar, arquivar pelo tempo previsto na lei, proteger, pesquisar, e fornecer para consulta, quando autorizado administrativamente ou sob força judicial, qualquer documento da Prefeitura Municipal;
- b. Processar a digitalização dos documentos a fim de arquivá-los em meio óptico ou magnético;

Parágrafo Único: O Departamento Arquivo comporta: Documentos do setor pessoal, da contabilidade, de licitações, processos administrativos, leis e outros documentos pertinentes à administração municipal.

Art. 24. O Departamento de Gerência de Prédios Públicos é o órgão de nível III, subordinado diretamente a Secretaria de Administração e responsável pela administração de todo os bens públicos imóveis integrantes do patrimônio do município. Entre as atribuições relativas a estes órgãos, estão a de:

- a. Abastecimento de água e energia;
- b. Fiscalizar a limpeza e realizar a sua manutenção naquilo que for atribuições sob responsabilidade do município;
- c. Regular o horário e os dias de funcionamento e de utilização;
- d. Fazer levantamento de aluguéis destes prédios, detalhando a finalidade, as taxas cobradas, e a manutenção dos cadastros dos atuais inquilinos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- e. Manter atualizado o cadastro para fins de controle quanto ao uso dos bens públicos municipais em suas diversas modalidades contratuais permitidas.

Art. 25. A Secretaria de Administração subdivide-se em: Subsecretaria de Recursos Humanos e a Subsecretaria de Gerência de Material.

Art. 26. A Subsecretaria de Recursos Humanos é o órgão de nível II, subordinado diretamente a Secretaria de Administração e responsável pelo corpo de funcionários da prefeitura, tanto na administração de suas carreiras como na administração de seus pagamentos. Para tanto subordina dois departamentos, que são: o Departamento de Folha de Pagamento e o Departamento Pessoal.

Art. 27. O Departamento de Folha de Pagamento é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria de Recursos Humanos, e que é responsável pela confecção dos processos de pagamento dos funcionários da Prefeitura. Tem como principais atribuições:

- a. Confeccionar a Folha de Pagamento dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- b. Disponibilizar a Folha de Pagamento para que o Departamento Pessoal possa realizar suas atribuições periódicas relativas às informações sociais dos funcionários;
- c. Elaborar relatórios com os respectivos repasses de qualquer débito ou crédito, direto em folha de pagamento, para que o Departamento de Pagamentos da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Secretaria de Finanças possa realizar os devidos repasses,

- d. Confeccionar e disponibilizar os contracheques dos servidores, por meio físico ou virtual.
- e. Manter arquivado por no mínimo 2 exercícios posteriores, cópias destes processos para facilitar eventuais consultas.

Art. 28. O Departamento de Pessoal é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria de Recursos Humanos, e que é responsável por todo o quadro de pessoal da Prefeitura, tanto em informações externas, como em processos internos, devendo suas atribuições serem desenvolvidas em observância ao PCCR – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município. Suas principais atribuições são:

- a. Controlar e registrar licenças, férias, e benefícios dos funcionários;
- b. Confeccionar eventuais contratos de prestação de serviço;
- c. Fazer levantamento e fornecer parecer sobre a vacância de cargos;
- d. Dirigir processos administrativos a respeito de atitudes funcionais;
- e. Informar aos órgãos afins os relatórios periódicos sobre os funcionários da Prefeitura;
- f. Dirigir a Comissão de Avaliação dos funcionários que estiverem em estágio probatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 29. A Subsecretaria de Gerência Material é o órgão de nível II, subordinado a Secretaria de Administração e responsável pela parte administrativa da prefeitura no que se relata aos materiais de uso diário ou permanente, patrimônio, compras, e processos licitatórios.

Art. 30. A Subsecretaria de Gerência de Material responsabiliza-se pelo Departamento de Compras, Departamento de Licitações e pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 31. O Departamento de Compras é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria de Gerência de Material e responsável por controlar todo o processo de compras da Prefeitura, a partir da solicitação do pedido até o seu devido repasse para o setor solicitante. Suas atribuições são:

- a. Receber as ordens de compras, e encaminhá-las a Secretaria de Finanças a fim de verificar-se a disponibilidade de recursos;
- b. Receber autorizações de compras da Secretaria de Finanças;
- c. Classificar as ordens de compras quanto à necessidade de licitações e encaminhá-las ao destino apropriado;
- d. Fazer pesquisa de preços de produtos a serem licitados ou não, sempre visando o melhor para a administração pública;
- e. Efetivar a compra de produtos autorizados, e licitados quando for o caso;
- f. Encaminhar os produtos comprados e a documentação da compra para os seus respectivos solicitantes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- g. Encaminhar vias da documentação de material permanente para o Departamento de Patrimônio.

Art. 32. O Departamento de Licitações é subordinado a Subsecretaria de Gerência de Material, e tem como função primordial secretariar a Comissão Permanente de Licitação – CPL no controle dos processos de dispensa, de inexibilidade e de licitações da Prefeitura de Caraúbas. Suas principais atribuições são:

- a. Receber as solicitações de compra de bens ou serviços, encaminhados pelo setor de compras;
- b. De acordo com a CPL, classificar e elaborar editais relativos aos processos recebidos;
- c. Controlar o fluxo destes processos;
- d. Manter a CPL atualizada sobre o andamento de todos os processos.
- e. Priorizar o sistema de compras na modalidade de pregão.

Art. 33. Departamento de Patrimônio é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria de Gerência de Material e é responsável por todo o patrimônio da Prefeitura, seja ele: móvel, imóvel ou semovente. Entre suas principais atribuições estão:

- a. Cadastrar, identificar, e arquivar os documentos de todo o bem público;
- b. Realizar o tombamento destes bens através de identificação padronizada, e de dar baixa nestes bens quando for o caso.
- c. Avaliar os bens públicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 34. O Poder Executivo Municipal elaborará Projeto Lei a ser aprovado pela Câmara Municipal, que criará a Guarda Municipal, definindo suas atribuições, estrutura e regime.

Art. 35. O Poder Executivo Municipal elaborará Projeto Lei a ser aprovado pela Câmara Municipal, que criará a Guarda Municipal de Trânsito, definindo suas atribuições, estrutura administrativa e regime.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de nível I, e é responsável por todo o planejamento logístico, administrativo e financeiro da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Planejamento tem como funções primordiais:

- a. Planejar o desenvolvimento do Município;
- b. Planejar, elaborar e alterar O Plano Diretor, o Plano de Cargos, Carreira e Salários, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, o Plano Pluri-Anual, e o Orçamento Participativo;
- c. Assessorar todas as secretarias na elaboração de projetos de suas pastas;
- d. Elaborar políticas para a solução dos problemas relativos ao Município;
- e. Realizar estudos, pesquisas, e emitir pareceres sobre a situação sócio-econômica do município e da população;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- f. Realizar estudos e pesquisas sobre a administração da prefeitura, e dos seus diversos setores;

Art. 38. (*Vetado*)

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 39. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de nível I, e é responsável por executar a política financeira do município, além de controlar e executar todo o sistema de arrecadação e de pagamentos de acordo com as leis e diretrizes orçamentárias.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Finanças subordina dois departamentos, que são: o Departamento de Pagamentos, também denominado de tesouraria, e o Departamento de Tributação. São suas atribuições diretas:

- a. Receber as transferências de recursos da União, do Estado, ou de qualquer outra origem legal;
- b. Autorizar processos de compras e seus respectivos pagamentos de acordo com as disponibilidades financeiras e contábeis;
- c. Propor, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, alterações na legislação tributária do Município.
- d. Aplicar recursos financeiros, disponíveis, no mercado de capitais, escriturando;
- e. Manter atualizada a escrituração financeira do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 41. O Departamento de Pagamentos é o órgão de nível III, subordinado diretamente a Secretaria de Finanças e é responsável por todos os pagamentos da Prefeitura Municipal. Suas atribuições são:

- a. Receber formalmente, verificar a consistência, agendar e liquidar todos os processos de pagamento das secretarias do município;
- b. Devolver os processos às respectivas origens, formalmente, quando verificadas inconsistências;
- c. Verificar e acompanhar a disponibilidade financeira das contas do Município;
- d. Programar os pagamentos de acordo com as disponibilidades verificadas;
- e. Efetuar os pagamentos quando autorizado pela Secretaria de Finanças;
- f. Enviar os processos pagos para controle e arquivamento;
- g. Manter atualizado, em observância ao cumprimento da lei, as dívidas oriundas dos precatórios do município.

Art. 42. O Departamento de Tributação é o órgão de nível III, subordinado diretamente a Secretaria de Finanças, e é responsável pela arrecadação de impostos e tributos municipais. É composto por dois setores que se complementam a fim de realizar o trabalho relativo à sua competência.

Art. 43. O Setor de Fiscalização Tributária é o órgão de nível IV, subordinado diretamente ao Departamento de Tributação e responsável pelo trabalho de coleta de dados e fiscalização dos contribuintes. Suas atribuições são:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- a. Realizar mensurações, caracterizar serviços e obras, e identificar contribuintes;
- b. Entregar documentos relativos a pagamentos ou cobranças;
- c. Alimentar o setor de processamento de dados com as informações colhidas.

Art. 44. Setor de Processamento de Dados e Arrecadação é o órgão de nível IV, subordinado diretamente ao Departamento de Tributação e responsável pelo processamento de dados colhidos pelo setor de fiscalização e pela condução dos processos de recebimento. Entre suas atribuições estão:

- a. Emissão de documentos respectivos aos processos de arrecadação, como boletos ou cobranças;
- b. Emissão de relatórios regulares, sobre a captação de recursos e metas;
- c. Emissão de relatórios regulares sobre os contribuintes adimplentes e inadimplentes;

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

Art. 45. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto, é o órgão de nível I responsável por toda a rede de educação do município, em conformidade com Sistema Municipal de Ensino próprio (Lei nº 682/2003).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 46. À Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto, subordinam-se a Fundação Municipal de Cultura e a Fundação Municipal de Esportes.

Parágrafo Único: O Poder Executivo elaborará lei, a ser aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores, criando a Fundação Municipal de Cultura e a Fundação Municipal de Esportes, definindo suas atribuições, estrutura administrativa e regime.

Art. 47. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto é órgão responsável pela coordenação e articulação das ações educacionais e pelo apoio administrativo, técnico e pedagógico às escolas.

Art. 48. Para dar suporte às ações educacionais a Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto, conta com o assessoramento do: Conselho Municipal de Educação (de caráter consultivo e normativo), Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, e o Conselho Municipal de Alimentação Escolas – CAE.

Art. 49. Entre as principais atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto, estão:

- a. A elaboração, coordenação, execução e acompanhamento da política educacional do município, conforme determina a Lei nº 682 de 26/09/2003 (Sistema Municipal de Ensino);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- b. Garantir, conforme preceito constitucional, a educação básica, perseguindo a qualidade como um direito;
- c. Garantir a inclusão educacional de todos os cidadãos e cidadãs de forma democrática;
- d. Perseguir a gestão democrática em conformidade com a legislação vigente;
- e. Articular o Sistema Municipal de Educação (Lei nº 684/2003);
- f. Garantir, em conformidade com a Constituição Federal e a LDB, uma educação laica e plural, respeitando-se a diversidade humana e da natureza;
- g. Articular o acesso à cultura e ao desporto a todos os munícipes;
- h. Fomentar políticas de valorização da cultura popular e da cultura local;
- i. Estabelecer diretrizes para a formulação das políticas culturais no Município;
- j. Desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- k. Articular a elaboração da programação de esporte e lazer nas escolas municipais;

Art. 50. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto, subordina-se diretamente o Departamento de Assistências ao Estudante.

Art. 51. O Departamento de Assistência ao Estudante, é o órgão de nível III, subordinado direto a Secretaria Municipal de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Desenvolvimento da Educação, Cultura e Desporto, e tem o objetivo de ser elo de ligação do estudante com a Secretaria de Desenvolvimento da Educação, no sentido de formalizar sugestões e denúncias, bem como viabilizar a solução de problemas que afetem diretamente os objetivos juvenis na escola. Entre suas atribuições estão:

- a. Ser o elo de ligação das sugestões e reclamações dos estudantes junto ao poder público municipal;
- b. Dar apoio educacional e logístico às realizações dos coletivos estudantis;
- c. Dar apoio técnico e material à criação de grêmios estudantis, colegiado de classes, e entidades afins;
- d. Apoiar os estudantes nas atividades de fins educacionais e sócio-culturais;

Art. 52. Os Setores de Escolas Municipais formam um conjunto de órgãos de nível IV, subordinados diretamente a Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto. É constituído por cada uma das escolas do Município, sendo cada uma destas, um setor distinto e subordinado à secretaria. Suas principais atribuições são:

- a. Garantir o acesso adequado para os alunos da sua área de cobertura;
- b. Proporcionar estruturas mínimas para cumprimento da Política Educacional do Município;
- c. Alcançar as metas definidas pelos órgãos superiores;

§ 1º O Poder Executivo Municipal elaborará lei a ser aprovada pela Câmara Municipal, que definirá os portes das escolas, com suas características e estruturas, e automaticamente, em seus



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

anexos, classificará as escolas existentes de acordo com as regras estabelecidas.

§ 2º A Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto compete formular e desenvolver de conformidade com o que determina o Plano Decenal de Educação do nosso Município, o Regime de Democratização das Escolas, estabelecendo e disciplinando o processo de Eleições Diretas para Diretores desta, conforme o suporte de cada Unidade.

Art. 53. O Setor de Educação do Campo é o órgão de nível IV, subordinado diretamente a Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto – SEMDEC. É responsável pelas escolas multisseriadas da área do campo. Suas principais atribuições são:

- a. Garantir uma educação de qualidade às populações do campo, levando-se em conta suas realidades;
- b. Dar suporte técnico, material e pedagógico ao funcionamento das escolas do campo multisseriadas, dando ênfase a metodologia da Escola Ativa, em consonância com as políticas da educação do campo;
- c. Unir o conjunto de escolas de pequeno porte para gerir-las de maneira mais eficiente, dinâmica e eficaz;

Art. 54. O Núcleo de Ensino Superior é o órgão de nível IV, subordinado diretamente a Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto. É responsável pela administração do Núcleo de Educação Superior de Caraúbas – NAESC, da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 55. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto divide-se em duas subsecretarias, que são: Subsecretaria de Suporte Administrativo e Subsecretaria de Suporte Pedagógico.

Art. 56. A Subsecretaria de Suporte Administrativo é o órgão de nível II, subordinado diretamente a Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto. É responsável por fornecer a estrutura necessária ao funcionamento e às ações da Secretaria e das unidades de educação do município. Esta subsecretaria administra três departamentos, que são: o Departamento de Transporte Escolar, Departamento de Alimentação Escolar e o Departamento de Material Escolar.

Art. 57. O Departamento de Transporte Escolar é o órgão de nível III, subordinado direto a Subsecretaria de Suporte Administrativo. É responsável pela administração do transporte dos estudantes das escolas municipais e da rede estadual, quando conveniadas, dos professores e demais funcionários da Secretaria de Educação. Entre suas atribuições estão:

- a. Garantir o transporte apropriado e de acordo com a legislação vigente;
- b. Receber, julgar, e fornecer parecer favorável ou não, às solicitações de transportes para alunos, professores e demais funcionários que apresentem necessidade de deslocamento à sua respectiva unidade de trabalho;
- c. Em conjunto com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, elaborar e conferir as rotas visando o transporte e segurança dos alunos e servidores;
- d. Controlar a utilização e operação de veículos próprios e alugados, utilizados no transporte de alunos e de servidores da Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto;
 - e. Estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e controle dos motoristas responsáveis pelo transporte escolar;
 - f. Fiscalizar o cumprimento da vistoria periódica dos veículos utilizados no transporte escolar;
 - g. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. O Departamento de Alimentação Escolar é o órgão de nível III, subordinado direto a Subsecretaria de Suporte Administrativo, é responsável pela administração da alimentação escolar dos alunos do Município. Sempre em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, é quem solicita, recebe e mantém sob sua guarda a merenda escolar.

Art. 59. As principais atribuições do Departamento de Alimentação Escolar são:

- a. Seguir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Alimentação Escolar;
- b. Solicitar, receber, acondicionar de forma apropriada, e distribuir a merenda escolar do Município;
- c. Prestar contas de seus atos ao Conselho de Alimentação Escolar e a Secretaria Municipal do Desenvolvimento da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Educação, da Cultura e do Desporto e aos órgãos competentes;

- d. Coordenar e programar a distribuição periódica de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis;
- e. Definir a política de formação de estoques reguladores.

Art. 60. O Departamento de Material Escolar é o órgão de nível III, subordinado diretamente a Subsecretaria de Suporte Administrativo. É responsável pela solicitação, recebimento e distribuição do material, de uso ou permanente, da Secretaria. Entre suas atribuições estão:

- a. Receber as solicitações e ordens compra de material de todos os setores da Secretaria e unidades de educação;
- b. Encaminhar as solicitações ao Departamento de Compras;
- c. Receber, conferir, inspecionar e armazenar o material destinado às unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto;
- d. Acondicionar e distribuir o material comprado de acordo com as solicitações, ordens e autorizações;
- e. Definir a política de formação de estoques reguladores;
- f. Aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- g. Acompanhar e assessorar as unidades de ensino na elaboração de suas programações de consumo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- h. Orientar as unidades escolares quanto a correta organização e condições de armazenagem de materiais em seus depósitos;
- i. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. A Subsecretaria Pedagógica é o órgão de nível II, subordinado diretamente a Secretaria do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto. É responsável pela qualidade e porte da Rede Municipal de Ensino. Entre suas atribuições estão:

- a. Coordenar e planejar a Política de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;
- b. Promover a política intersetorial com o objetivo de fortalecer a política de educação básica;
- c. Construir estratégias que promovam a unidade da Política Educacional do Município;
- d. Planejar e coordenar ações que assegurem a Educação como uma política de inclusão;
- e. Organizar publicações sobre experiências significativas desenvolvidas pelas escolas municipais;
- f. Garantir suporte técnico ao Conselho Municipal de Educação – CME e ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- g. Elaborar o Calendário Escolar conforme diretrizes estabelecidas;
- h. Levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- i. Estabelecer mecanismos de coleta e tratamento das informações;
- j. Organizar e sistematizar as capacitações e formações continuadas na rede municipal.

Art. 62. Departamento de Ensino Infantil e Creches.

- a. Formular e implementar a Política de Educação Infantil para a Rede Municipal;
- b. Propor diretrizes para o acompanhamento, supervisão e fiscalização da rede municipal e do Sistema Municipal de Educação;
- c. Elaborar plano de ampliação do atendimento das crianças de 0 a 5 anos e 08 meses;
- d. Definir parâmetros de rede física para construção dos novos Centros de Educação Infantil Municipal;
- e. Planejar, em conjunto com o órgão responsável pela formação dos trabalhadores em educação, as necessidades específicas para a formação dos profissionais da Educação Infantil;
- f. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 63. Departamento de Ensino Fundamental e EJA.

- a. Coordenar e acompanhar a implementação da política educacional referente ao Ensino Fundamental de 09 anos;
- b. Articular a elaboração de políticas que subsidiem a implementação do Ciclo de Formação Humana;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- c. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a Política de Alfabetização e Letramento na Rede Municipal de Ensino;
- d. Elaborar um programa de avaliação do processo ensino-aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental;
- e. Elaborar programas e projetos que atendam os alunos em seus variados ritmos de aprendizagem;
- f. Planejar, em conjunto com o órgão responsável pela formação dos trabalhadores em educação, as necessidades específicas para a formação dos profissionais do Ensino Fundamental;
- g. Estabelecer ações intersetoriais com as diversas Secretarias Municipais em prol do desenvolvimento da educação;
- h. Propor ações conjuntas com todos os setores da Educação, da Cultura e do Desporto visando a formação global dos estudantes;
- i. Organizar trocas de experiências entre as escolas da Rede Municipal.
- j. Formular e implementar políticas públicas municipais de Educação de Jovens e Adultos -EJA;
- k. Implementar a execução de programas federais pertinentes à EJA;
- l. Implantar políticas de elevação da escolaridade, articuladas com políticas de geração de renda,
- m. Intermediação de mão-de-obra e qualificação profissional, em parceria com outros órgãos da administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- n. Formular diretrizes pedagógicas que garantam o acesso à escola de jovens e adultos que tiverem seu direito à formação denegados;
- o. Implementar fóruns de discussões político-pedagógico sobre a EJA em âmbito municipal;
- p. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 64. Departamento de Programas Educacionais.

- a. Elaborar e implementar projetos especiais necessários às demandas da Educação Básica;
- b. Identificar e articular parceria e financiamento com empresas privadas e instituições governamentais
- c. Visando a concretização dos projetos especiais da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
- d. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os projetos especiais da Secretaria Municipal do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e do Desporto – SEMDEC;
- e. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 65. Departamento de Inspeção Escolar.

- a. Implementar a política de organização e funcionamento das escolas municipais, em conformidade com a legislação vigente.
- b. Regularizar o funcionamento das escolas, procedendo a validação dos atos escolares, em consonância com o Conselho Municipal de Educação;
- c. Instruir e analisar os processos de criação, autorização de funcionamento e encerramento de escolas municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- d. Planejar e orientar, anualmente, o Cadastro e o Censo Escolar;
- e. Coordenar as informações da frequência escolar;
- f. Participar da elaboração do Calendário Escolar conforme diretrizes estabelecidas;
- g. Levantar índices de produtividade da Rede Municipal de Ensino: matrícula, retenção, progressão, evasão, transferência e outros;
- h. Manter atualizado as informações estatísticas referentes à rede municipal de educação, e dados disponíveis da educação municipal em geral.
- i. Manter atualizado o arquivo da legislação educacional;
- j. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 66. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de nível I, e é responsável pela política, execução e promoção a saúde pública do município, tanto preventiva quanto curativa, assim como pela administração dos convênios da área de saúde.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Saúde tem como principais atribuições:

- a. Elaborar e executar o Plano de Saúde do Município;
- b. Articular-se com as instituições sanitárias governamentais e não-governamentais para a adoção de medidas conjuntas que permitam o bem-estar físico e mental da população;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- c. Gerenciar programas de saúde e de saneamento básico;
- d. Prestar assistência de saúde para a comunidade;
- e. Realizar estudos e análises sobre os dados da saúde municipal;

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde subordina duas subsecretarias que são: Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria Técnica.

Art. 69. A Subsecretaria Administrativa é o órgão de nível II, subordinado a Secretaria Municipal de Saúde e é responsável pelo suporte e pela administração da saúde do município, assim como, pelo processamento de dados e estatística, e pelo fluxo, controle, e transporte de pacientes.

Art. 70. A Subsecretaria Administrativa divide-se nos seguintes departamentos: Departamento de Coleta de Dados, Departamento de Gerência e Departamento de Regulação.

Art. 71. O Departamento de Processamento de Dados é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria Administrativa que é responsável pela coleta, processamento e estatística dos dados da Área da Saúde. Entre suas atribuições estão:

- a. A manutenção dos programas de computadores e sistemas do governo federal, estadual, municipal ou qualquer outro que esteja relacionado à área da saúde;
- b. A Manutenção dos cadastros de famílias e pessoas do município assistidas pela Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- c. Manutenção do banco de dados de atendimentos;
- d. A emissão periódica, ou sempre que solicitado, de relatórios dos dados dos sistemas, dos cadastros ou do banco de dados de atendimento.

Art. 72. O Departamento de Gerência é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria Administrativa que é responsável pelo suporte aos prédios, órgãos e ações da secretaria. Entre os órgãos estão: o centro e os postos de saúde, a farmácia, a sede da secretária, e o setor de almoxarifado. Para o cumprimento de suas atribuições este departamento subdivide-se em: Setor de Farmácia, Setor de Almoxarifado e Transportes e Setor de Postos de Saúde.

Art. 73. O Setor de Farmácia é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Gerência, e é responsável pela solicitação, recebimento, acondicionamento e distribuição de medicamentos, de acordo com a Política Municipal de Saúde Pública.

Art. 74. O Setor de Almoxarifado e Transporte é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Gerência, e é responsável por controlar a agenda dos veículos da secretaria, administrar o almoxarifado, cuidando do abastecimento básico (água, energia, produtos de limpeza, etc.) dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 75. Os Setores de Postos de Saúde formam um conjunto de órgãos de nível IV, subordinados ao Departamento de Gerência e que são responsáveis pela direção de todos os postos de saúde do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 76. O Departamento de Regulação é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria Administrativa. É responsável pela agenda de consultas, exames, e cirurgias, de pacientes que necessitam, por motivo do grau de complexidade de seus problemas, de atendimento externo ao âmbito do município. Este departamento é responsável ainda por atualizar os dados relativos ao número de consultas, exames e cirurgias, etc. de acordo com os limites periódicos fornecidos ao município, assim como de priorizar urgências quando julgar necessário.

Art. 77. A Subsecretaria Técnica é o órgão de nível, II subordinado a Secretaria Municipal de Saúde e responsável pela política de saúde, tanto preventiva como curativa, do município, administra ainda os programas de saúde do governo federal e estabelece metas e índices a serem alcançados pelo município. Analisa os dados do setor de processamento, é responsável pelo controle de doenças endêmicas e pela vigilância sanitária do município. Para realização de suas atribuições esta subsecretaria subordina dois departamentos, que são: Departamento de Saúde na Família, Departamento de Controle e Vigilância.

Art. 78. O Departamento de Saúde na Família é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria Técnica e responsável pelo programa de saúde na família. Tem como um dos seus fundamentos o de possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade, reafirmando os princípios básicos do SUS de universalização, descentralização, integralidade e participação da comunidade - mediante o cadastramento e a vinculação dos usuários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 79. O Departamento de Saúde na Família responsabiliza-se pelos programas de outras esferas do governo como: saúde na família, saúde bucal, agentes comunitários de saúde, ou qualquer outro que possa vir a ser criado e conveniado com o município.

Art. 80. O Departamento de Controle e Vigilância Sanitária é o órgão de nível III, subordinado a Subsecretaria Técnica, e é responsável por gerenciar as Equipes de Controle de Endemias e as Equipes de Vigilância Sanitária do município. Para o cumprimento de suas atribuições este departamento subdivide-se em dois setores, que são: Setor de Controle de Endemias e Setor de Vigilância Sanitária.

Art. 81. O Setor de Controle de Endemias é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Controle e Vigilância e têm como funções básicas a prevenção e promoção a saúde, através da realização de visitas domiciliares, para a detecção e eliminação de diversos vetores causadores de doenças endêmicas, e outras que venham a fazer parte dos programas governamentais.

Art. 82. Os Setores de Vigilância Sanitária é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Controle e Vigilância e é responsável pelo cadastro e inspeção sanitária em estabelecimentos: comerciais na área de alimentos, de assistência a saúde, rurais, que digam respeito ao meio ambiente de estética e de ensino. Além de ser o setor responsável pela execução das campanhas de vacinação.

Art. 83. Os Setores de Vigilância Sanitária são três e cada um com um diretor correspondente, nomeados a seguir:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- a. Setor de Serviços de Saúde
- b. Setor de Medicamentos e Correlatos
- c. Setor de Saúde Pública

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 84. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços públicos é o órgão de nível I responsável pela elaboração, execução e/ou fiscalização das obras do município, pela urbanização da cidade, pela infra-estrutura das ações do executivo e pelos serviços públicos de manutenção, reforma e conserto dos bens públicos.

Art. 85. Para realização de suas atribuições, a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos subdivide-se em três departamentos que são: Departamento de Obras Públicas, Departamento de Urbanização, e o Departamento de Infra-Estrutura.

Art. 86. O Departamento de Obras Públicas é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos responsável pelo projeto e fiscalização das obras públicas terceirizadas ou executadas pela própria secretaria. Entre suas principais atribuições estão:

- a. A competência para emitir parecer técnicos sobre propostas de licitação que envolva obras ou serviços públicos;
- b. Emitir pareceres técnicos sobre obras municipais antes, durante e após sua execução;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- c. Projetar obras e serviços públicos; acompanhar e fiscalizar sua execução dentro dos parâmetros, prazos, e valores estabelecidos;
- d. Executar as obras realizadas pela própria prefeitura;
- e. Realizar a construção dos prédios públicos e das áreas de acesso público, como: praças, jardins, parques, vias, dentre outros;
- f. E caracterizar, licenciar e fiscalizar as obras privadas.
- g. Cuidar da abertura, reabertura e manutenção de logradouros públicos e das estradas vicinais na zona rural do município;
- h. Gerenciar o Sistema de Iluminação Pública, cuidando da sua ampliação e manutenção no âmbito de todo o município.

Art. 87. O Departamento de Urbanização é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos responsável pelo projeto urbanístico da cidade, assim com pela sua execução. É o responsável juntamente com a secretaria de planejamento por elaborar o plano diretor do município e fiscalizar sua execução. É consequência destas responsabilidades:

- a. Verificar se as obras públicas e privadas estão dentro dos critérios e parâmetros estabelecidos no plano diretor, e quando estiverem, autorizá-las;
- b. Projetar as áreas de acesso público como vias, praças, jardins, parques, etc., assim como, realizar sua manutenção de acordo com critérios de embelezamento da cidade, adaptações regionais, culturais, e climáticas.
- c. A limpeza pública do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 88. O Departamento de Infra-Estrutura é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos, e é responsável por fornecer suporte estrutural para as obras, serviços e eventos realizados pelo município. Para tanto, responsabiliza-se por:

- a. Manter sob sua guarda todo material estrutural do município, como palco, andaime, luminárias, estruturas audiovisuais, alegorias, ornamentações, equipamentos eletro-eletrônicos, maquinarias e ferramentas, transportes de carga, material de construção;
- b. Utilizar este material apenas nas obras, serviços e eventos do município;
- c. Montar, manter e desmontar a estrutura de suporte das obras, serviços e eventos da prefeitura;

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DO CAMPO
E DO MEIO AMBIENTE

Art. 89. A Secretaria Municipal de Políticas do Campo e do Meio Ambiente é o órgão de nível I, responsável pela elaboração e execução da política de produção do homem do campo, e pela política de proteção e aproveitamento sustentável dos recursos do meio ambiente.

Parágrafo Único: É importante destacarmos como produção do campo: a agricultura de lavouras temporárias e permanentes, a pecuária de corte e de leite, a piscicultura que não seja para fins esportivos, a cacinocultura, a apicultura, o extrativismo mineral e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

vegetal, a caça, entre outros. Além do beneficiamento de todos os produtos originários destas atividades.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Políticas do Campo e do Meio Ambiente, subordina três departamentos, que são: Departamento do Meio Ambiente, Departamento de Suporte a Produção do Campo, e Departamento de Projeto e Orientação ao Homem do Campo.

Art. 91. O Departamento do Meio Ambiente é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal de Políticas do Campo e do Meio Ambiente e é responsável pela elaboração e execução da política de meio ambiente do Município. Entre suas atribuições estão a de:

- a. Traçar metas ambientais a serem atingidas;
- b. Mapear o meio ambiente do município identificando suas características e subdividindo-o em micro-regiões;
- c. Estabelecer limites de exploração do meio ambiente;
- d. Fornecer licenças de exploração do meio ambiente quando julgar que a atividade não trará prejuízos ambientais;
- e. Fiscalizar se a exploração do meio ambiente está de acordo com as condições estabelecidas na licença e advertir, multar, e suspender atividades que não estejam sendo geridas corretamente, encaminhando estes casos para as autoridades competentes.

Art. 92. O Departamento de Suporte a Produção do Campo é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal de Políticas do Campo e do Meio Ambiente responsável pelo suporte à



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

produção do campo, sendo antes da produção, durante, e depois, para armazenamento, beneficiamento ou comercialização. Este setor compreende ações como:

- a. Criação e manutenção de bancos de sêmen e sementes;
- b. Disponibilidade de máquinas e implementos para auxílio ao homem do campo;
- c. Construção de silos, açudes, barragens ou quaisquer outras benfeitorias para o produtor do campo.

Art. 93. O Departamento de Orientação e Projetos ao Homem do Campo é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal de Políticas do Campo e do Meio Ambiente responsável por:

- a. Logística e projetos para produção, colheita, armazenagem e comercialização dos produtos do campo;
- b. Orientação técnica necessária aos produtores em suas mais diversas áreas de atuação.
- c. Articulação com os mais diversos órgãos governamentais ou não, a fim de trazer benefícios para o setor;
- d. Formular e apoiar políticas direcionadas ao cultivo e comercialização de produtos orgânicos em nosso município;
- e. Desenvolver campanhas de prevenção e combate as pragas ou doenças que venham a afetar as nossas culturas agrícolas, nosso rebanho, ou outras atividades de caráter produtivas e de subsistência da nossa população.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 94. A Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social é o órgão de nível III, responsável pela assistência à comunidade carente tanto no suprimento com ações paliativas, como no suporte às pessoas economicamente carentes, portadores de limitações físicas, carentes emotivas, com instabilidade social ou familiar, e ainda aos portadores de doenças com quadro irreversível. Esta secretaria é responsável ainda por traçar metas e executar a política de geração de emprego e renda para o município, além de ser responsável pelos programas sociais do governo federal, estadual, ou provenientes de qualquer outra fonte.

Art. 95. O Departamento de Habitação é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social, responsável pela política habitacional e pelos seus respectivos programas. Dentro destas atribuições estão:

- a. Através da análise dos cadastros, identificar e priorizar as pessoas por ordem de carência a serem contempladas pelos programas habitacionais;
- b. Em conjunto com a secretaria de planejamento, criar uma política habitacional para o município;
- c. Articular junto aos órgãos competentes com o objetivo resolver a carência habitacional do município;
- d. Criar programas habitacionais para o município;
- e. Elaborar relatórios de déficit habitacional e cumprimentos de metas;
- f. Realizar um acompanhamento social aos munícipes contemplados com moradias ou programas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 96. O Departamento de Assistência Social é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social, responsável pelas ações e pelos programas sociais, tem por finalidade resolver carências emergenciais da população, através de ações como: doação de feiras e remédios, auxílio funeral, passagens, etc. Entre suas atribuições estão:

- a. Juntamente com a secretaria de planejamento elaborar planos de metas a serem atingidas dentro de suas competências;
- b. Analisar os dados e elaborar política social adequada ao município;
- c. Dirigir os programas sociais do próprio município, ou originários de convênios;
- d. Articular-se com outros órgãos afins para celebrar convênios que tragam melhorias sociais para o município;
- e. Dirigir os programas sociais temporários ou não que visam resolver algum problema de ordem social característico.

§ 1º O Departamento de Assistência Social pode, através de Projeto de Lei do Executivo, criar e subordinar setores que são órgãos de nível IV, com a finalidade de dirigir programas sociais.

§ 2º Quaisquer setores desta natureza se extinguirão no imediato encerramento do programa que o motivou.

§ 3º No ato desta lei ficam imediatamente criados os seguintes setores: Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Setor do Programa de Apoio ao Idoso – PAI, Setor do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Programa de Agente Jovem Social e Humano e o Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Art. 97. O Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Assistência Social comporta o programa do governo federal para eliminar a exploração de crianças e adolescentes no trabalho e encaminhar estas crianças à escola, além de proporcionar acesso a outras atividades carentes do ensino público e de reforçar seu desempenho escolar.

Art. 98. O Setor do Programa de Apoio ao Idoso – PAI é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Assistência Social que comporta o programa do município que atende aos idosos, proporcionando-lhes uma vida saudável. O programa visa a inclusão do idoso na sociedade através de varias atividades, e ainda dá assistência de moradia e cuidados aos idosos que não possuem condições de morarem sozinhos ou que suas famílias não detêm recursos para mantê-los.

Art. 99. O Setor do Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Assistência Social, que se destina aos jovens vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social, na faixa etária de 15 a 17 anos e visa:

- a. Estimular o papel de protagonista jovem;
- b. Ajudar o jovem adolescente a compreender que é possível planejar e construir o seu próprio futuro;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

- c. Fornecer instrumentos conceituais que permitam ao jovem se transformar;
- d. Preparar o jovem para atuar de modo cooperativo e para contribuir na transformação da própria comunidade em que está inserido;
- e. Promover o resgate de vínculos familiares, comunitários e sociais;
- f. Preparar o jovem para o mundo do trabalho;
- g. Centralizar as ações com os jovens na família;
- h. Contribuir para a melhoria dos indicadores sociais como decorrência da ação do agente jovem.

Art. 100. O Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é o órgão de nível IV, subordinado ao Departamento de Assistência Social, que serve de referência para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação e o fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social. Seus principais objetivos são:

- a. Fortalecer a família como unidade de referência, reforçando vínculos internos e externos de convivência e solidariedade;
- b. Promover o acompanhamento sócio – assistencial de famílias;
- c. Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, despertando seu protagonismo;
- d. Atuar de forma preventiva evitando que as famílias declinem para situações de riscos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 101. O Departamento de Geração de Emprego e Renda é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social, responsável por toda a política de geração de emprego e renda para o município. É responsável pela análise dos índices de desemprego do município e de, juntamente com a secretaria de planejamento, traçar metas com o objetivo de diminuir estes índices. Entre suas atribuições estão:

- a. Articular-se junto aos órgãos educacionais a fim de preparar a população para o ingresso no mercado de trabalho;
- b. Realizar convênios para a implantação de núcleos de produção do campo, produção industrial, produção de artesanatos, e etc.
- c. Com o objetivo de ocupar a mão-de-obra desempregada, articular-se com empresas privadas com o objetivo de ser implantadas filiais destas no município;
- d. Manter cadastro de reserva de profissionais que podem ser direcionados a empregos

Art. 102. O Departamento de Coleta e Processamento de Dados é o órgão de nível III, subordinado direto à Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social, responsável por toda a coleta e processamento de cadastros da secretaria, e emitir relatórios, periódicos ou sempre que solicitado, para que os demais setores possam analisá-los, tomar decisões, definir políticas e traçar metas voltadas às suas competências.

TÍTULO III

DOS CARGOS E FUNCÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 103. O Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Caraúbas, é formado pelas seguintes vínculos: efetivos, comissionados, conveniados, contratados, prestadores de serviço, e bolsistas, cada um tem a função de atender uma necessidade ou característica própria da administração.

CAPÍTULO I

Dos Funcionários Efetivos

Art. 104. São todos os funcionários do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Caraúbas, e compreende todos aqueles que ingressaram por meio de concurso público, ou que já eram funcionários antes do dia da promulgação da constituição de 05 de outubro de 1988.

Parágrafo Único: Os Funcionários que ingressaram na Prefeitura Municipal de Caraúbas via concurso público só adquiram todos os direitos de efetivo após cumprirem o estágio probatório a ser definido no Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Art. 105. Os cargos ocupados por funcionários efetivos estão descritos no Anexo II desta lei, contendo suas atribuições, salários base e os requisitos para investidura no cargo.

CAPÍTULO II

Dos Funcionários Comissionados

Art. 106. Os Funcionários Comissionados são os funcionários necessários para que seja possível a implementação dos ideais de uma gestão pública, compatível com o programa de governo apresentado pelo gestor municipal a sociedade, não podendo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

entretanto se furtar dos princípios básicos estabelecidos na Constituição Federal e suas Leis Complementar.

Art. 107. Os Funcionários Comissionados são nomeados diretamente pelo chefe do poder executivo municipal através de portaria e possuem funções específicas de direção, chefia ou secretariado.

Art. 108. Os cargos comissionados podem ser ocupados por funcionários efetivos, com liberdade para que estes se afastem de suas funções padrões.

Parágrafo Único: A nomeação de funcionários efetivos para ocuparem cargos comissionados deverá observar os limites mínimos a serem estabelecidos em conformidade com o disposto do Art. 37, V, da Constituição Federal do Brasil.

Art. 109. Os funcionários efetivos, que estiverem ocupando cargo em comissão, deverão optar entre o salário base do cargo em comissão que estiver assumindo ou pela soma do salário base de efetivo acrescido da representação do cargo comissionado. Sempre se conservando as demais parcelas que o funcionário tiver direito, e excluindo-se as que forem característicos do cargo efetivo que ele ocupava antes.

Parágrafo Único: A opção de remuneração é vetada aos Cargos Comissionados Nível I – Secretários, de acordo com o disposto no artigo 39, § 4º da Constituição Federal do Brasil.

Art. 110. Os Cargos Comissionados classificam-se em cinco níveis, sendo: Cargo Comissionado Especializado (Procurador e Controlador) – CCE, Cargos Comissionados Nível I (Secretários) – CC I,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Cargos Comissionados Nível II (Subsecretario) – CC II, Cargos Comissionados Nível III (Chefe de Departamento) – CC III, Cargos Comissionados Nível IV (Diretor de Setor) – CC IV, e Cargos Comissionados Nível V – CCV.

Art. 111. Os Cargos Comissionado Especializado – CCE são os cargos de comissões que exigem níveis de formação específica, portando com feição técnica e que apresente conduta profissional ilibada, atendido estes requisitos, a investidura será de livre nomeação do chefe do executivo.

Parágrafo Único: Existem dois Cargos Comissionados Especializados – CCE, que são: O Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município.

Art. 112. Os Cargos Comissionado I – CC I são os cargos de caráter político. São eles que norteiam as ações respeitado os parâmetros da legislação vigente, buscando o atendimento da filosofia e do programa de governo em execução. Denominados de Secretários, são os responsáveis pelas Secretárias, em suas ações, representatividade, projetos e demais atos.

Art. 113. Os Cargos Comissionado II – CC II são os cargos de nível hierárquico imediatamente inferior aos secretários. Denominados Secretários Adjuntos, são responsáveis pelos assuntos relativos às Subsecretarias e por assessorar o Secretário em todas as suas funções, e de substituí-lo na sua ausência ou representá-lo quando solicitado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 114. Os Cargos Comissionado III – CC III são os Chefes de Departamento, os quais cuidam de assuntos específicos dentro de cada secretária. Sempre em harmonia com seus superiores devem desempenhar um elenco de tarefas características do órgão ao qual é responsável.

Art. 115. Os Cargos Comissionado IV – CC IV, denominados de Diretores, são os cargos responsáveis pela direção de prédios e de órgãos, ou conjunto deles, de atendimento público.

Art. 116. Os Cargos Comissionados V – CCV, denominados de Vice-Diretores, são os cargos responsáveis por auxiliar os Diretores – CCIV e substituí-los ou representa-los quando se fizer necessário.

Art. 117. A devida lotação de cada nível de cargo comissionado, assim como, seus salários bases e suas representações estão descritas no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III

Dos Funcionários Contratados

Art. 118. Os Funcionários Contratados são aqueles que, temporariamente, ocupam cargos do quadro efetivo, sendo seu regime jurídico disciplinado por lei específica.

Art. 119. Os Funcionários Contratados são admitidos por meio de contrato temporário celebrado entre a Prefeitura Municipal de Caraúbas, representada pelo Prefeito Municipal e o funcionário a ser contratado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 120. Os Funcionários Contratados são resultados da necessidade de se suprir a vacância temporária ou emergencial de algum cargo efetivo.

Parágrafo Único: Por se tratar de causas temporárias ou emergenciais, o contrato de que trata o artigo anterior não poderá ultrapassar o período de 31 de dezembro do ano em exercício, podendo ser renovado prevalecendo a necessidade, por mais um período no exercício seguinte.

CAPÍTULO IV

Dos Funcionários Conveniados

Art. 121. Os Cargos Conveniados são os cargos criados para suprir a necessidade de pessoal resultante de tarefas novas surgidas em convênios celebrados entre a Prefeitura Municipal de Caraúbas e outros órgãos governamentais ou não.

§ 1º A necessidade de pessoal do que trata o caput pode ser suprida com pessoal efetivo, desde que haja quadro disponível;

§ 2º Os Funcionários Efetivos que se encontrarem deslocados para tarefas originárias de convênio não tem sua condição de efetivo alterada;

§ 3º O Surgimento de Convênios pode também gerar a necessidade de criação de Cargo Comissionado de Diretor de Setor – CC IV, que serão tratados como comissionados.

Art. 122. A Criação dos Cargos originários de convênio, assim como, a descrição de suas nomenclaturas, as atribuições, os requisitos, a forma de ingresso, e a nomeação, são objetos de Lei a ser expedida pelo poder executivo, após a celebração do convênio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 123. Os Cargos originados de convênios, inclusive os comissionados, extinguem-se com o término, encerramento, ou pausa superior a um mês, do Convênio que os originaram, independente da causa.

CAPÍTULO V

Dos Prestadores de Serviço

Art. 124. Os Prestadores de Serviço são os funcionários que ocupam cargos que suprem as necessidades específicas de determinadas áreas da administração municipal.

Art. 125. Os Prestadores de serviço são admitidos por meio de contrato temporário que deve ter como data limite máxima para expiração o término do exercício em que fora celebrado.

Parágrafo Único: As funções ou o cargo do Prestador de Serviço não podem existir no quadro de efetivos.

Art. 126. Não existe lotação máxima para os cargos de prestadores de serviço.

CAPÍTULO VI

Dos Terceirizados

Art. 127. A Prefeitura Municipal de Caraúbas poderá firmar contrato com empresas que terceirizam serviços para suprir algum cargo ou categoria do quadro de efetivos, ou cargo que se enquadrasse em Prestadores de Serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 128. Os Funcionários Terceirizados, não possuem vínculo com a Prefeitura Municipal de Caraúbas, mas sim com as empresas prestadoras de serviço ao município, que, por contrato firmado, devem ter obrigações de realizar determinadas tarefas.

Parágrafo Único: A opção da terceirização de determinados cargos é do Chefe do Poder Executivo, devendo para execução desta medida, obedecer ao que dispõe a legislação no tocante a processos licitatórios.

CAPÍTULO VII

Dos Bolsistas

Art. 129. Os Bolsistas são estudantes de alguma instituição de ensino que estagiam, de forma remunerada ou não, na Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Parágrafo Único: Os Bolsistas não possuem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Art. 130. Os Bolsistas remunerados merecerão uma bolsa de um valor a ser determinado de acordo com a espécie do estágio.

Parágrafo Único: Esta bolsa não implica em obrigações sociais nem em direitos trabalhistas por parte da Prefeitura.

Art. 131. A criação e concessão de bolsas seguirão critérios descritos em editais por meio de portarias expedidas pelo Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Art. 132. As bolsas são de 2 categorias: Nível Médio, estudantes do ensino médio; e Nível Superior, estudantes do ensino superior.

Art. 133. Os valores respectivos a cada categoria de bolsista assim como os seus limites de quantitativos estão descritos no Anexo IV deste edital.

TÍTULO IV

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração

Art. 134. O Poder Executivo Municipal elaborará Projeto Lei a ser aprovado pela Câmara Municipal, que implantará e definirá o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os Funcionários Efetivos da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

TÍTULO V

Regime de Previdência Própria

Art. 135. O Poder Executivo Municipal emitirá portaria criando comissão para avaliar a viabilidade de implantação de um regime de previdência próprio para os Funcionários Efetivos da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

Art. 136. Se a viabilidade avaliada pela comissão que trata o artigo anterior for favorável, o Poder Executivo Municipal elaborará Projeto Lei a ser aprovado pela Câmara Municipal, que implantará e definirá o Regime de Previdência Própria para os Funcionários Efetivos da Prefeitura Municipal de Caraúbas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

TÍTULO VI

Considerações Finais

Art. 137. Os cargos de prefeito e vice-prefeito são cargos políticos eletivos, e não são tratados aqui porque suas atribuições e características estão descritas na Lei Orgânica do Município de Caraúbas – RN.

Art. 138. Os Conselhos Municipais não são detalhados neste documento por não se tratarem de órgãos da estrutura, e por não serem constituídos por cargos, já que são formados por membros que podem ou não serem funcionários da Prefeitura Municipal de Caraúbas.

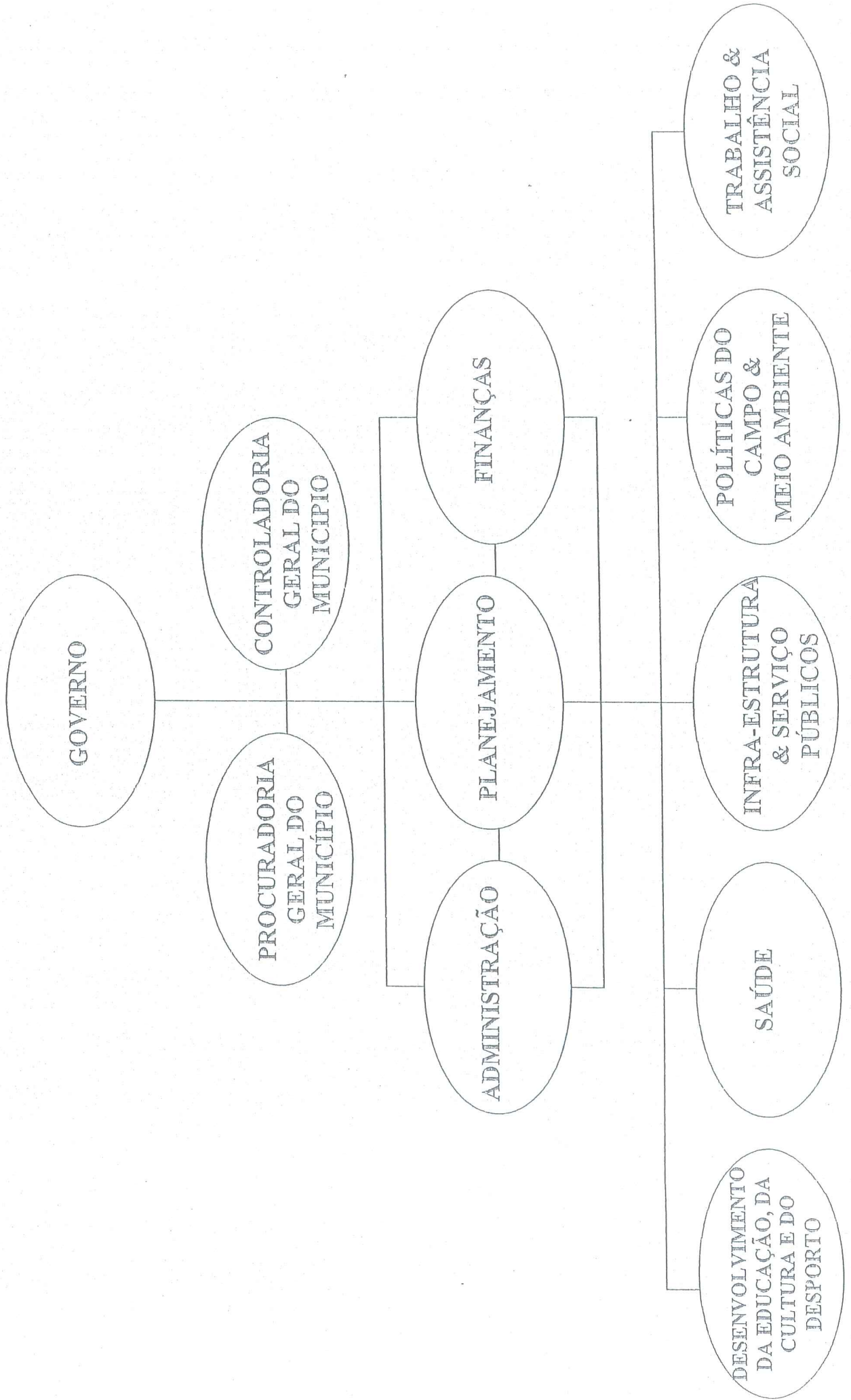
Art. 139. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 140. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 388/97 de 13 de fevereiro de 1997.

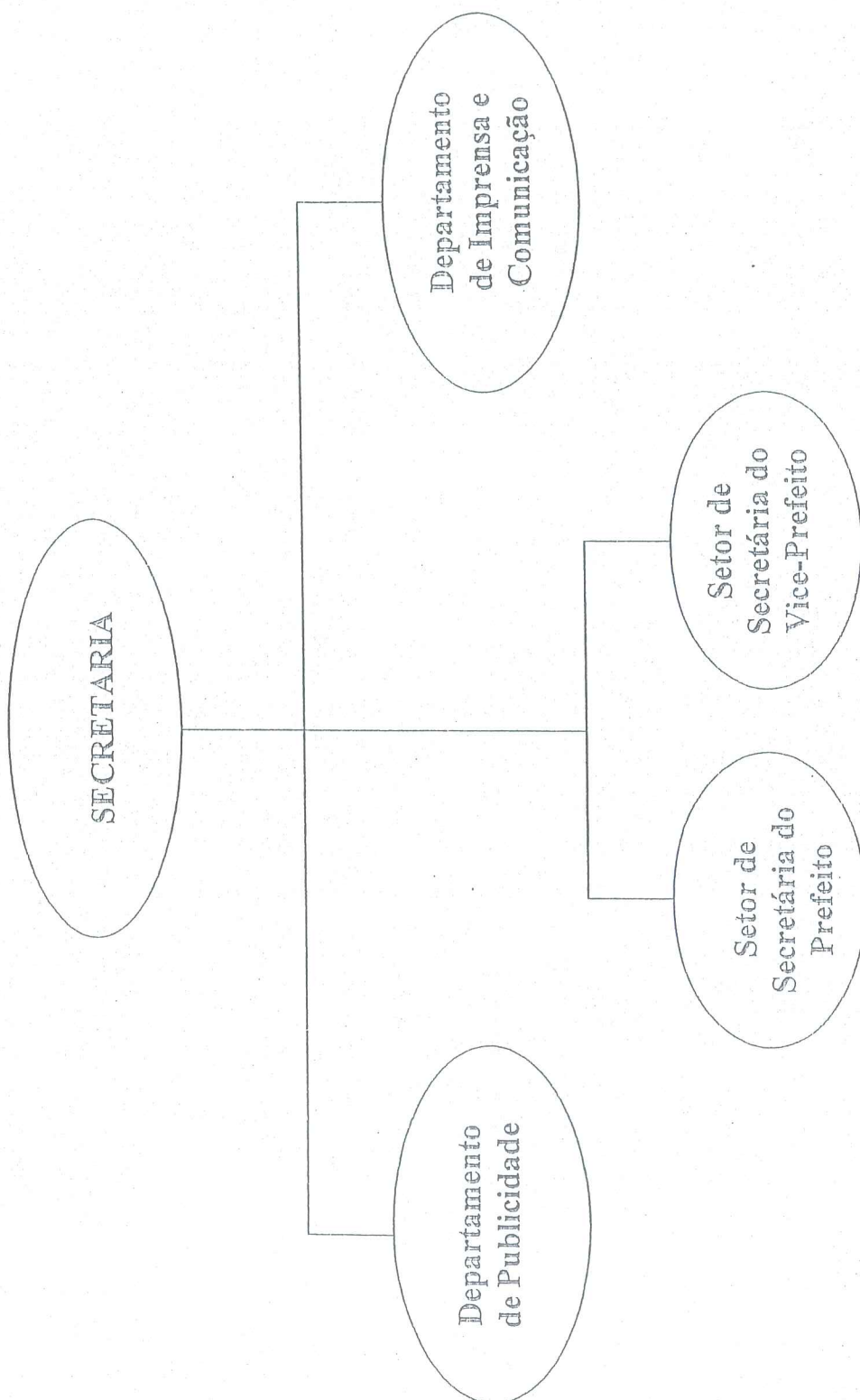

Francisco Eugênio Alves da Silva
Prefeito Municipal de Caraúbas

Anexo I – Organogramas

- Anexo I – A: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Geral



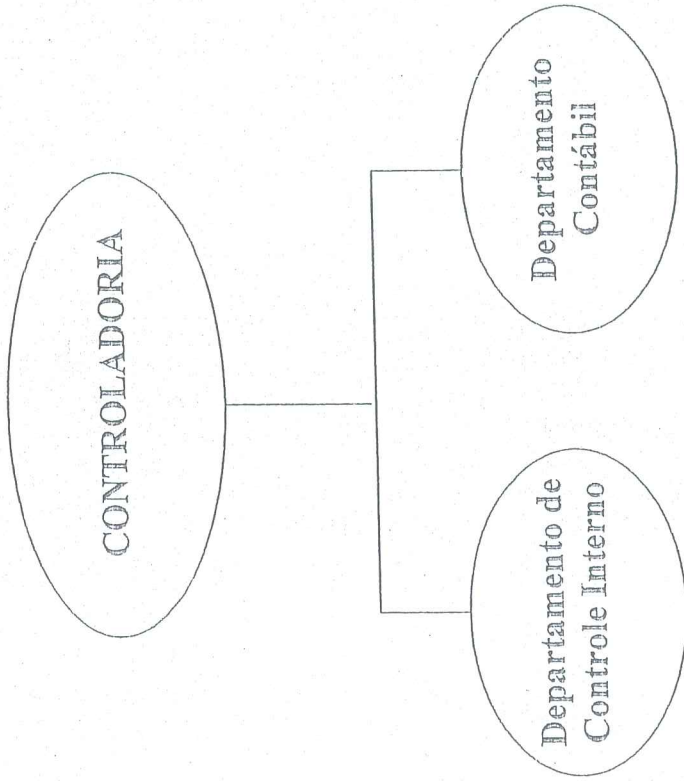
• Anexo I – B: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria de Governo



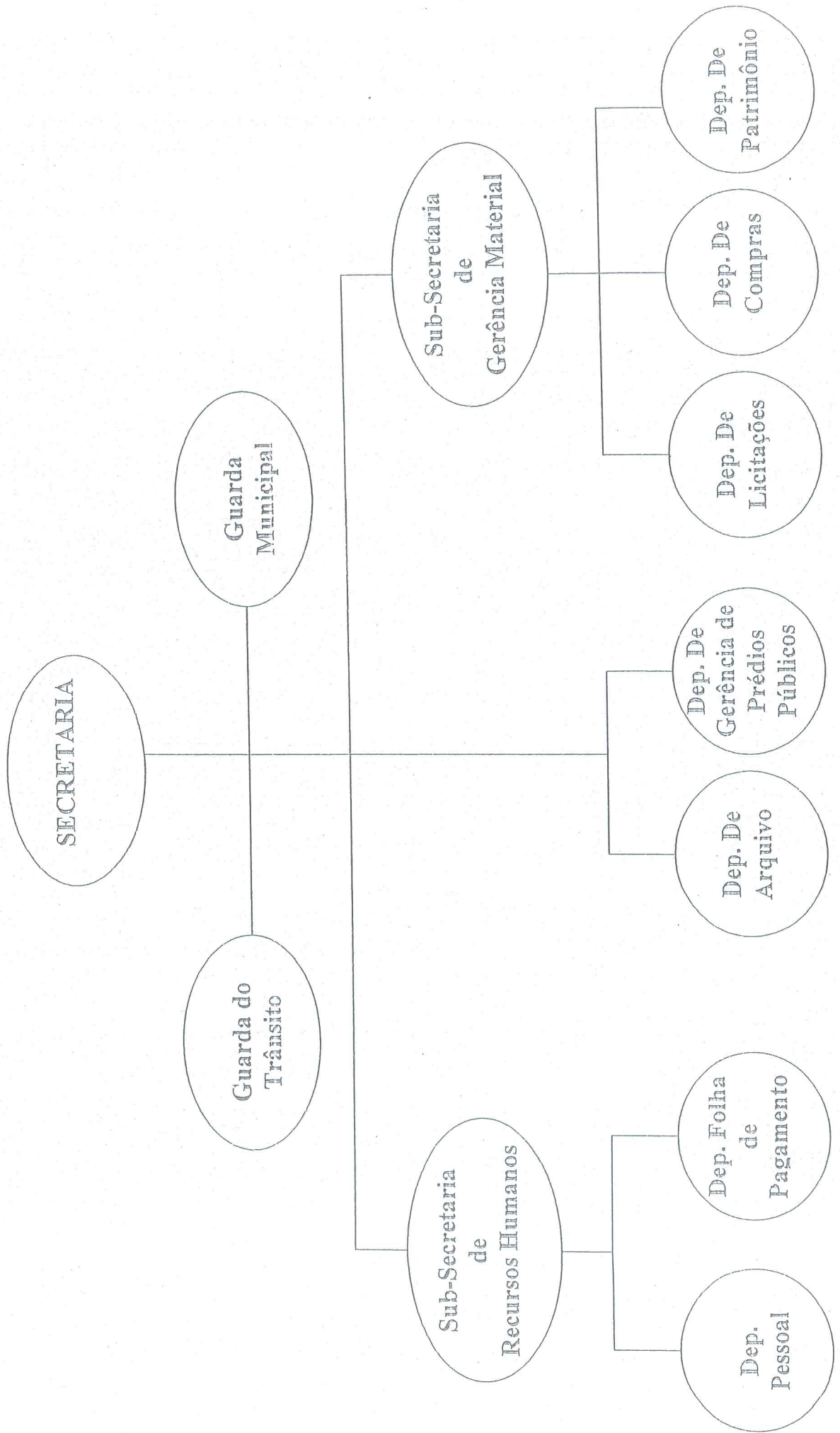
o Anexo I – C: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Procuradoria Geral do Município

Não possui organograma hierárquico, pois possui um único órgão que é a própria Procuradoria.

o Anexo I – D: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Controladoria Geral do Município



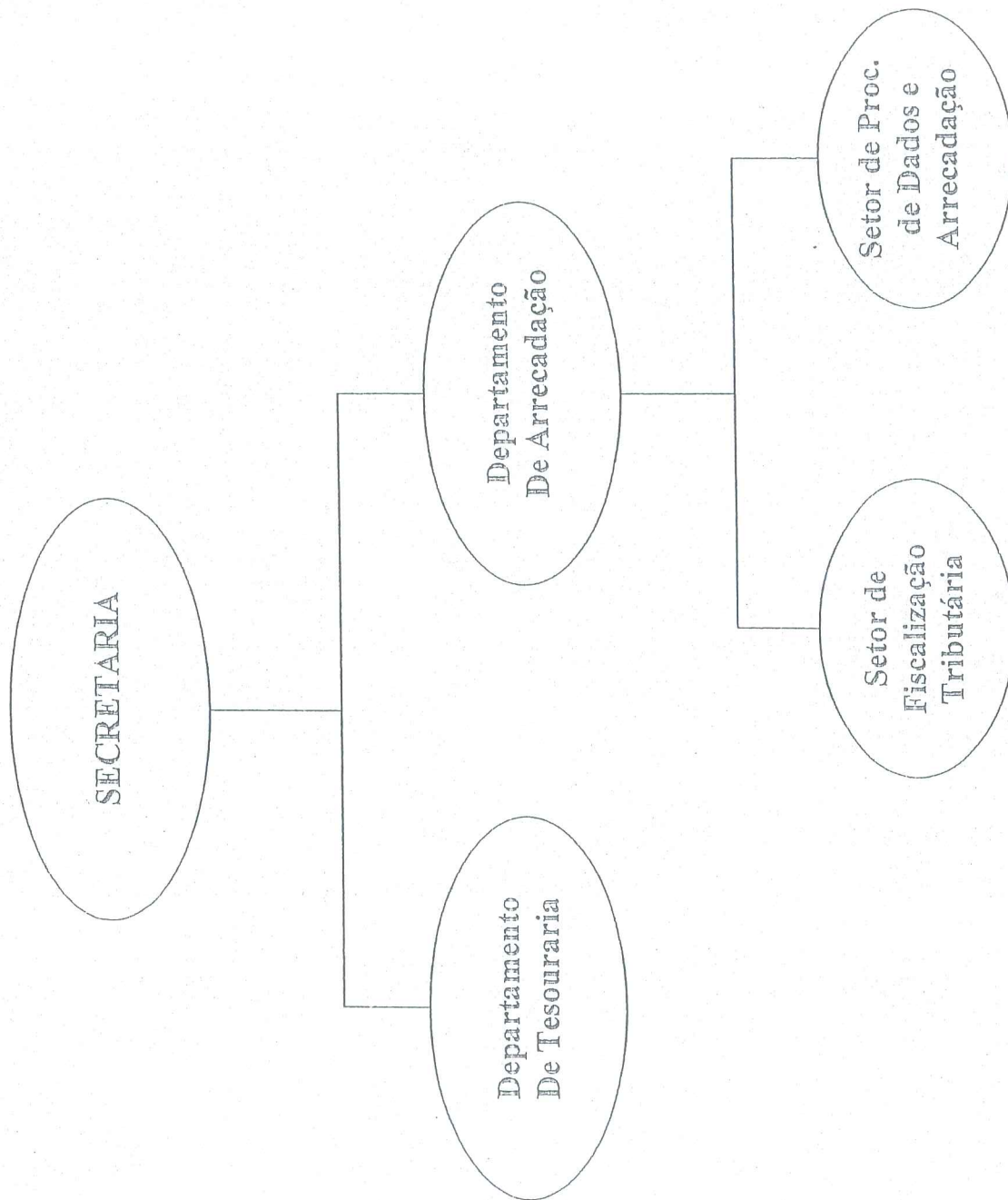
• Anexo I – E: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria Municipal de Administração



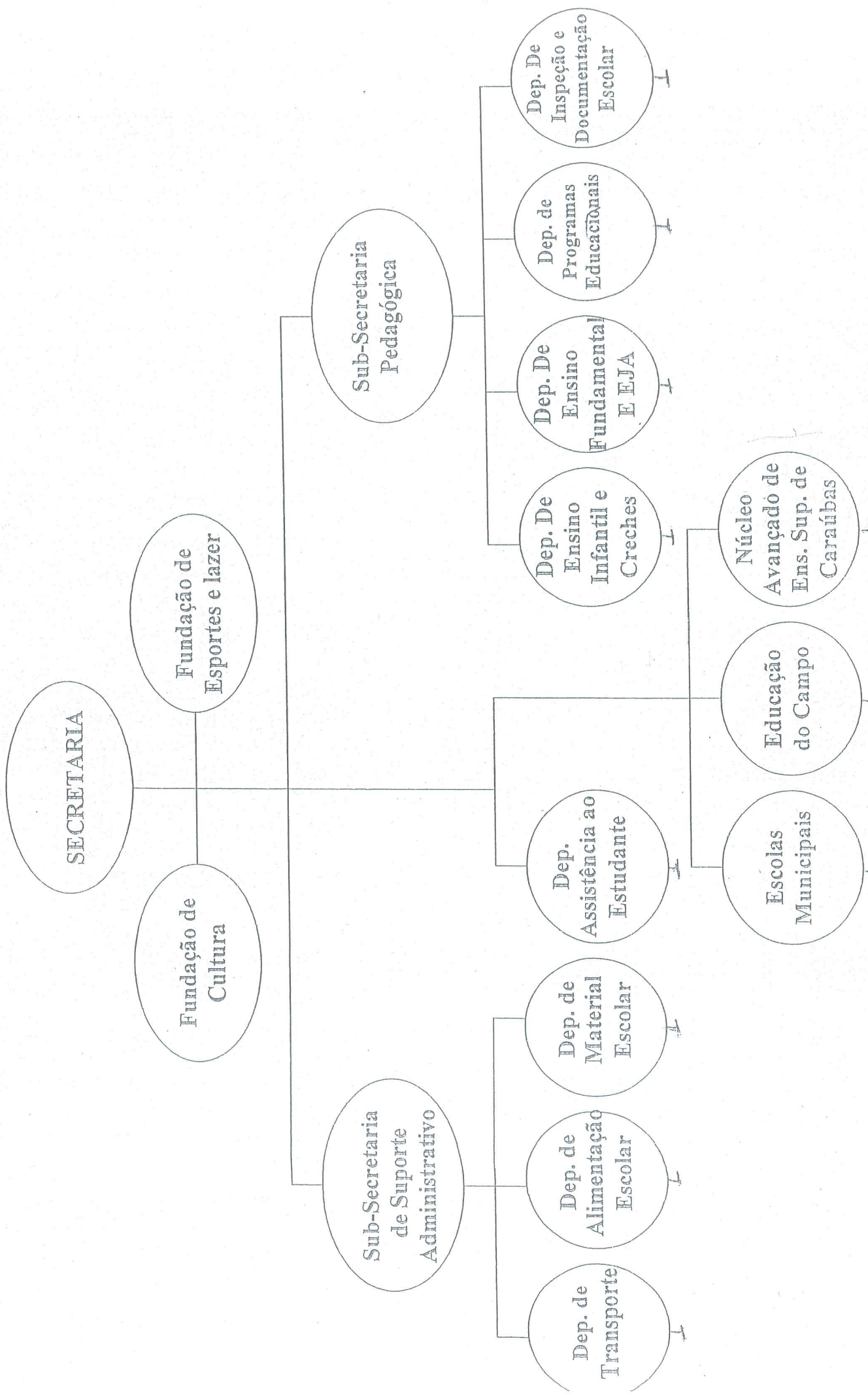
• Anexo I – F: Prefeitura Municipal de Caraubas / Secretaria Municipal de Planejamento

Não possui organograma hierárquico, pois possui um único órgão que é a própria Secretaria..

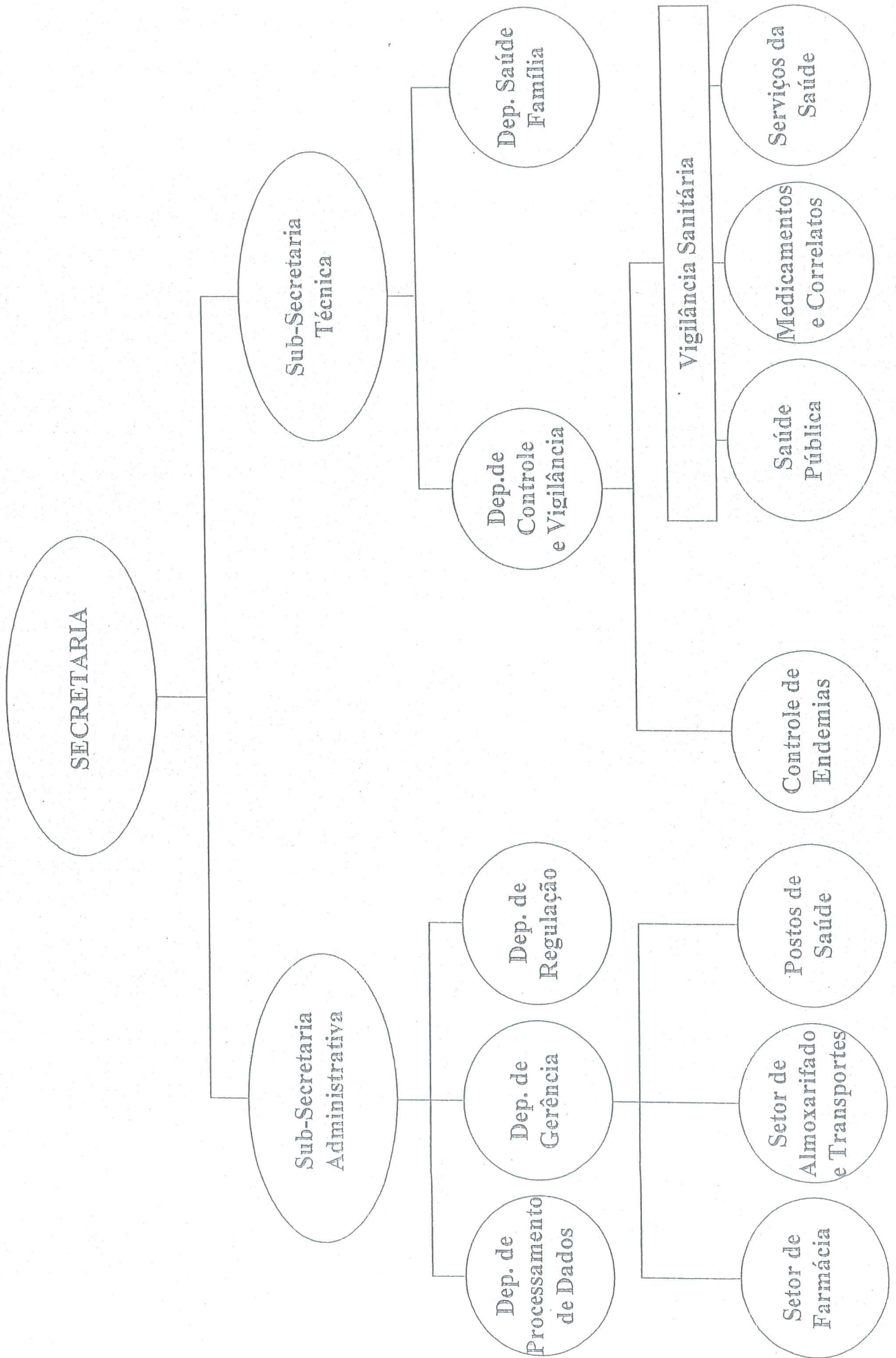
• Anexo I – G: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria Municipal de Finanças



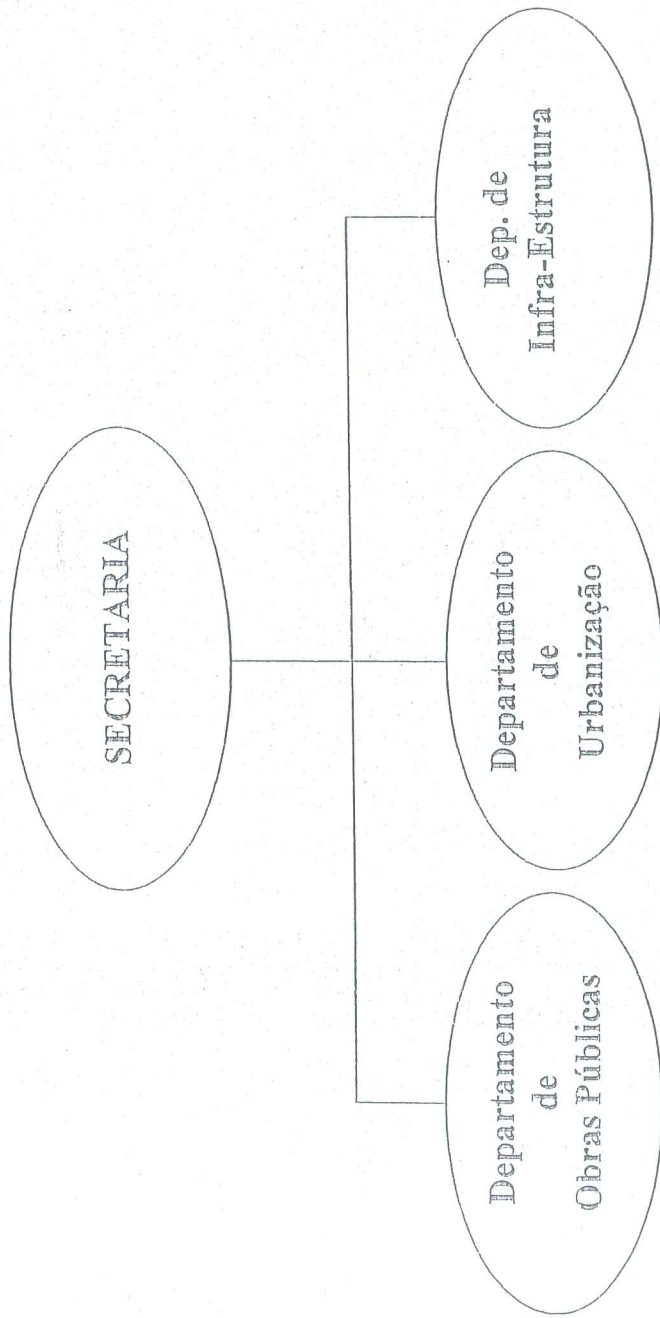
• Anexo I – H: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Sec. Mun. do Desenvolvimento da Educação, da Cultura e Desporto



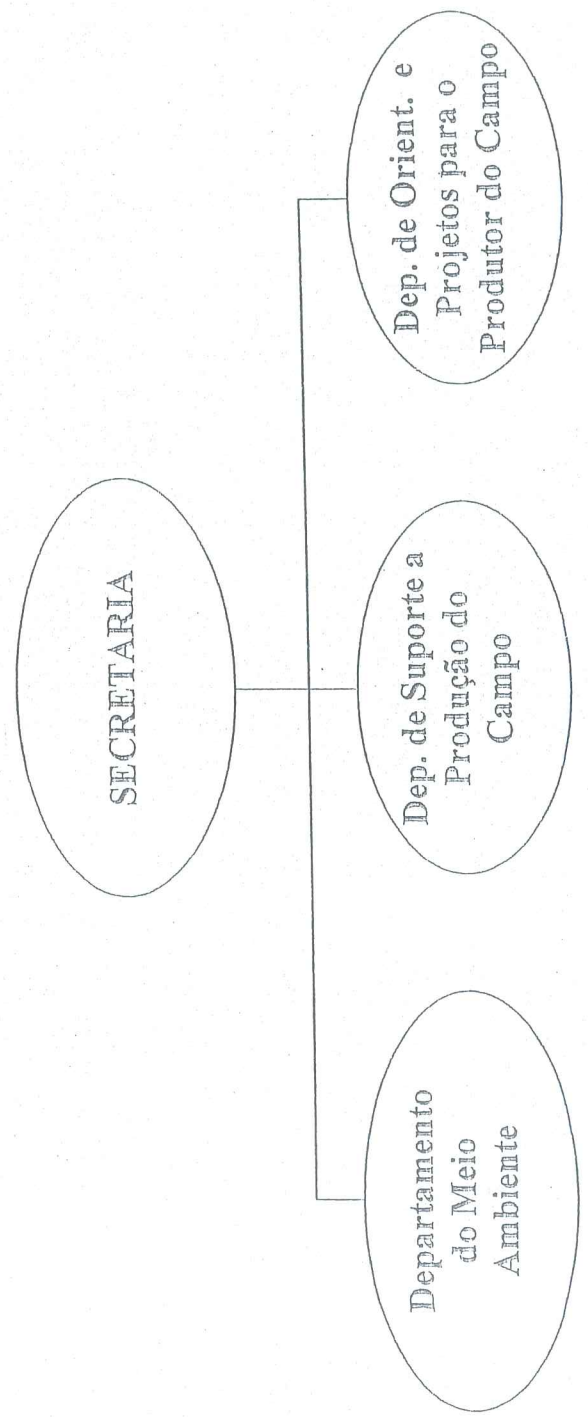
• Anexo I – I: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria Municipal de Saúde



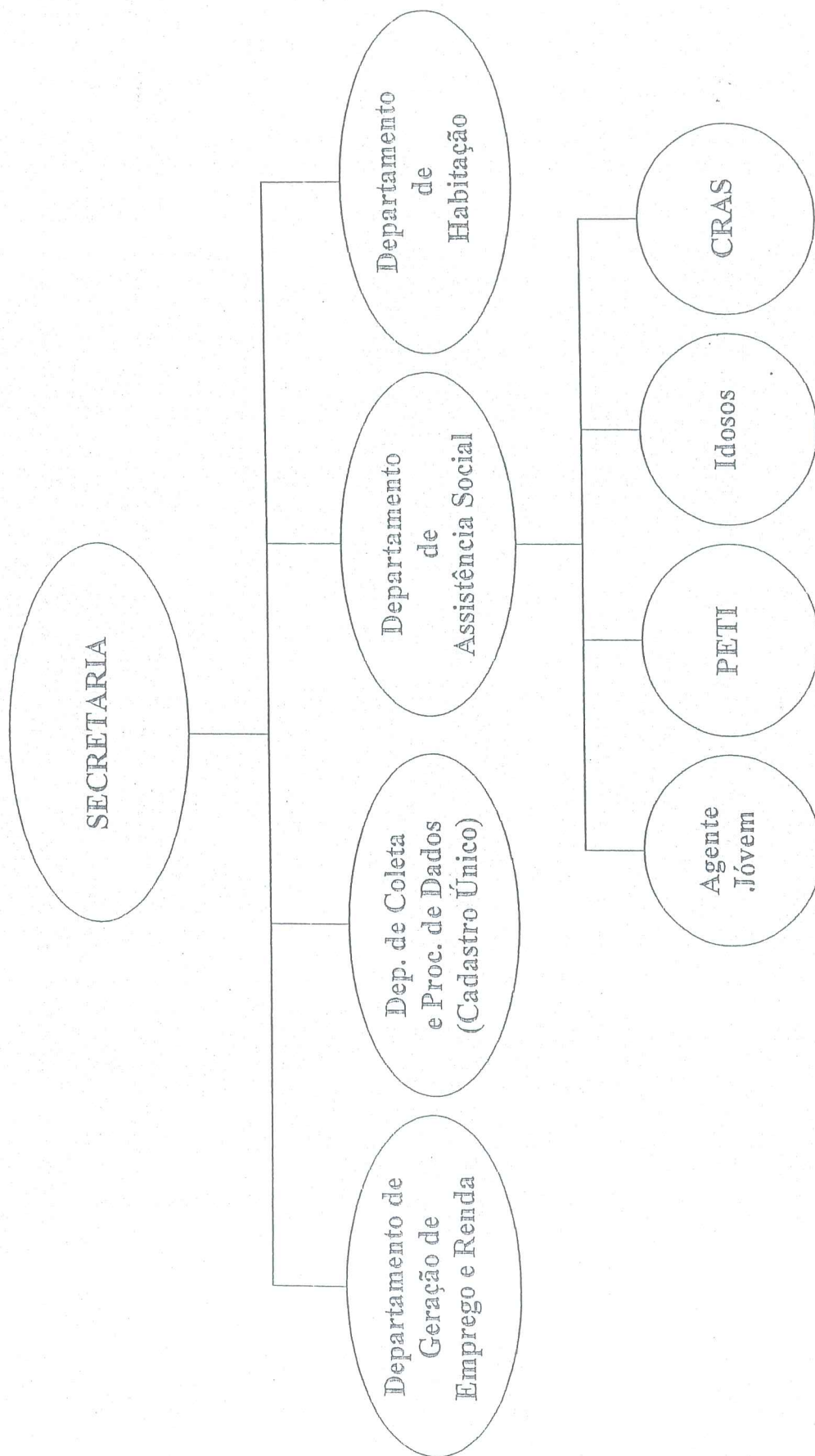
• Anexo I – J: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria Municipal de Infra-Estrutura & Serviços Públicos



• Anexo I – L: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria Municipal de Políticas do Campo e Meio Ambiente



• Anexo I – M: Prefeitura Municipal de Caraúbas / Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social



Anexo II – Cargos Efetivos

Advogado							
Código	001	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	02
Requisitos	Graduação em Direito e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Lei Federal Nº8.906 de 04 de Julho de 1994 e Alterações Posteriores.							
Atribuições							

Agente Administrativo							
Código	002	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	56
Requisitos	Ensino Médio ou equivalente.						

Atribuições

- Realizar a digitação dos documentos de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, banco de dados, redigir e enviar e-mails, nos mais diversos formatos de mídia;
- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- Operar os softwares necessários à realização de suas tarefas;
- Preparar processos e protocolados, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações.
- Efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários.
- Manter os meios de divulgação de informações das áreas acadêmica e administrativa, atualizadas.
- Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.
- Prestar atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetuando/controlando agendamentos e direcionando aos setores competentes.
- Prestar informações a outras áreas e setores.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Agente Comunitário de Saúde							
Código	003	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	50
Requisitos	Ensino Fundamental ou Equivalente.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver ações que facilitem a integração entre as equipes de saúde e as populações adscritas às Unidades Básicas de Saúde (UBS), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades. • Participar do desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação, em equipe, das ações de saúde no âmbito de adscrição da respectiva UBS. • Desenvolver ações de promoção da saúde por meio de atividades educativas, do estímulo à participação social e do trabalho intersetorial, visando à melhoria da qualidade de vida da população, a gestão social das políticas públicas de saúde e o exercício do controle da sociedade sobre o setor da saúde. • Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco sanitário para a população, conforme plano de ação das equipes de saúde. • Desenvolver ações de prevenção e monitoramento, definidas no plano de ação das equipes de saúde, dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes conforme protocolos de saúde pública. 							

Agente do Campo							
Código	004	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	03
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar, vigiar, zelar, e operar equipamentos e instalações públicas que se encontram fora da zona urbana do município; • Reportar-se aos seus superiores sempre que houver alterações no cotidiano da utilização destes equipamentos e instalações públicas; • Distribuir o uso justo, seguro, e saudável dos equipamentos e instalações públicas sob sua jurisdição; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Agrônomo							
Código	005	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Engenharia Agrônoma ou em Agronomia e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							

Lei Federal Nº 5.194 de 24 Dezembro de 1966 e Alterações Posteriores.

Arquiteto						
Código	006	Carga Horária	40h	Salário Base R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Arquitetura e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.					
Atribuições						
Lei Federal Nº 5.194 de 24 Dezembro de 1966 e Alterações Posteriores.						
Assistente Social						
Código	007	Carga Horária	40h	Salário Base R\$ 702,12	Lotação	02
Requisitos	Graduação em Assistência Social e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.					
Atribuições						
Lei Federal Nº 8.662 de 07 de Junho de 1993 e Alterações Posteriores.						

Auxiliar de Consultório Odontológico						
Código	008	Carga Horária	40h	Salário Base R\$ 380,00	Lotação	07
Requisitos	Ensino Médio ou Equivalente.					
Atribuições						
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar pacientes sobre higiene bucal. • Marcar consultas, e manter em ordem arquivo e fichário. • Revelar e montar radiografias intra-orais. • Preparar o paciente e auxiliar em seu atendimento. • Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória. • Manipular materiais restauradores. • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área para assegurar a pronta localização de dados. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 						

Auxiliar de Enfermagem							
Código	009	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	12
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Atender as necessidades dos enfermos, naquilo que a situação requer, e sob orientação médica ou do enfermeiro, dispensando-lhes os cuidados auxiliares de enfermagem. • Auxiliar nas várias tarefas da área de atendimento hospitalar, ambulatorial e clínica, bem como executar trabalhos em programas comunitários. • Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. • Executar ações de tratamento simples. • Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. • Participar da equipe de saúde. • Preparar o local de trabalho verificando condições de limpeza e disponibilidades de materiais. • Auxiliar na emissão de relatórios de atividades mantendo o controle de fichas, registros e arquivos. • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Auxiliar de Serviços Gerais							
Código	010	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	151
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. • Executar atividades de copa (fazer e distribuir café, lanches, refeições e outros). • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. • Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) • Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros 							

materiais.

- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Bibliotecário

Código	011	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	16
Requisitos	Ensino Médio ou Equivalente.						

Atribuições

- Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles.
- Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo.
- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca.
- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.
- Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.
- Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo – entre – bibliotecas.
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado.
- Organizar e coordenar inventário de coleções.
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo.
- Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca.
- Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema.
- Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.
- Executar normalização técnica de documentos.
- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca.
- Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação.
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.
- Elaborar levantamentos bibliográficos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Contador							
Código	012	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	02
Requisitos	Graduação em Contabilidade e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Decreto-Lei Federal nº 9.295, de 27 de maio de 1946							
Lei Federal nº 570, de 22 de dezembro de 1948 e Alterações Posteriores.							

Coveiro							
Código	013	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	03
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene de saúde pública. • Proceder a inumação de cadáveres; • Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandato judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; • Executar serviços de conservação e limpeza de necrotérios e cemitérios; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Digitador*							
Código	014	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	02
Requisitos	Ensino Médio ou Equivalente – Cargo Em Extinção.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a digitação dos documentos de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, banco de dados, redigir e enviar e-mails, nos mais diversos formatos de mídia; • Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação; • Operar os softwares necessários à realização de suas tarefas; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.. 							

Educador Infantil

Lotação	20
---------	----

Salário Base	
--------------	--

Carga Horária	015
---------------	-----

Requisitos

Atribuições

- O Educador Infantil deve promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças nas unidades educacionais de acordo com as diretrizes curriculares do Município e Projeto Pedagógico da instituição, planejando, observando, acompanhando e propiciando práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança.
- Participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, a qual estiver lotado, e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;
- Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Unidade de Educação Infantil, de sua lotação;
- Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;
- Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as à Direção da Unidade de Educação Infantil, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação

trabalhada; e

- Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Eletricista							
Código	016	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos Fundamentais.							
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none">• Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades.• Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.• Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.• Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.• Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.							

Encanador							
Código	017	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos Ensino Fundamental.							
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none">• Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização.• Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros.• Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando.• Executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados.• Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e outros.• Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados.• Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos.• Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo reparos.							

- Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Enfermeiro							
Código	018	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	08
Requisitos	Graduação em Enfermagem e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986							
Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987 e Alterações Posteriores.							

Engenheiro Civil							
Código	019	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Engenharia Civil e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Lei Federal Nº 5.194 de 24 Dezembro de 1966 e Alterações Posteriores.							

Engenheiro Ambiental							
Código	020	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Engenharia Florestal e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Lei Federal Nº 5.194 de 24 Dezembro de 1966 e Alterações Posteriores.							

Farmacêutico

Código	021	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
--------	-----	---------------	-----	--------------	------------	---------	----

Requisitos	Graduação em Farmácia e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
------------	--	--	--	--	--	--	--

Atribuições

Lei Federal nº 85.878, de 07 De Abril de 1981 e Alterações Posteriores.

Fiscal de Tributos

Código	022	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	02
--------	-----	---------------	-----	--------------	------------	---------	----

Requisitos	Nível Médio ou Equivalente.						
------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

Atribuições

- Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas;
- Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;
- Proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres;
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Fisioterapeuta

Código	023	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
--------	-----	---------------	-----	--------------	------------	---------	----

Requisitos	Graduação em Fisioterapia e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
------------	--	--	--	--	--	--	--

Atribuições

Decreto-Lei Federal nº 938, de 13 de outubro de 1969 e Alterações Posteriores.

Gari

Código	024	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	40
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Carregar e descarregar caminhão e veículos relacionados à limpeza; • fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; • Proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Guarda de Trânsito

Código	025	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	04
Requisitos	Ensino Médio ou Equivalente.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Executar a fiscalização de trânsito nos termos da legislação federal pertinente; • Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concorrente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; • Orientar ciclistas e condutores de animais; • Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; • Fiscalizar o cumprimento em relação a sinalização de trânsito. • Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres. • Lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, e providenciar a remoção dos veículos infratores. • Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. • Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. • Vistoriar veículos, em questão de segurança, higiene, manutenção, carga, entre outros. • Demais atividades afins, especialmente as contidas no Art. 24 do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes a fiscalização. 							

Guarda Noturno							
Código	026	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	27
Requisitos	Ensino Médio ou Equivalente.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Proteger os bens, serviços e instalações municipais; • Prestar atendimento ao público; • Colaborar com os serviços de assistência social e comunitária. • Vigiar praças, jardins e prédios públicos, a fim de evitar que sejam depredados ou mal utilizados, seguindo normas constantes de instruções internas. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Jardineiro							
Código	027	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, conforme a época e local. • Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas. • Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação. • Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. • Efetuar a conservação das estufas de plantas. • Fazer cercas vivas e conservá-las. • Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. • Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Médico							
Código	028	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 950,00	Lotação	10
Requisitos	Graduação em Medicina e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Lei Federal nº 6.932, de 07 de julho de 1981 e Alterações Posteriores.							
Atribuições							

Mestre de Obras							
Código	029	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação de equipe, da obra e de cronograma, • Fazer leitura e interpretação de projetos. • Chefiar a Construção de obras, orientar a preparação da argamassa e fiscalizar os materiais empregados; • Orientar e fiscalizar os trabalhos executados pelos pedreiros, carpinteiros e ajudantes; • Fiscalizar a execução de concretagem e aplicação de materiais, bem como, o madeiramento e cobertura em harmonia com o projeto técnico; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Motorista							
Código	030	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 570,00	Lotação	14
Requisitos	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (De Acordo Com Suas Devidas Categorias)						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Desempenhar atividades, dentro e fora da comarca de origem, envolvendo a execução de trabalhos relacionada à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores, utilizados no transporte de passageiros e cargas; • Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego; • Registrar a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização; • Informar ao seus superiores, problemas detectados no veículo; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Músico							
Código	031	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	34
Requisitos							
Atribuições							
Lei Federal nº 3.857, de 22 de dezembro de 1960 e Alterações Posteriores.							

Nutricionista							
Código	032	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Nutrição e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Lei Federal nº 8.234 de 17 de setembro de 1991 e Alterações Posteriores.							

Odontólogo							
Código	033	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 950,00	Lotação	07
Requisitos	Graduação em Odontologia e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Lei Federal nº 4.324, de 14 de abril de 1964							

Operador de Máquinas							
Código	034	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	02
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroscavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. • Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. • Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. • Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Pedreiro							
Código	035	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos Alfabetizado.							
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. • Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. • Controlar o nível e o prumo das obras em geral. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. • Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). • Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra-pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							

Professor					
Código	036	Carga Horária	Salário Base	Lotação	226
Requisitos Graduação de Licenciatura na Disciplina Equivalente ou Graduação em Pedagogia.					
Atribuições					
<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; • Elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Estabelecer atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; • Ministrar os dias letivos, as horas de docência e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 					

Psicólogo							
Código	037	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Psicologia e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							
Lei Federal nº 4.119, de 27 de agosto de 1962							

Psicopedagogo					
Código	038	Carga Horária	Salário Base	Lotação	03
Requisitos	Graduação em Psicopedagogia ou em Licenciatura ou Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.				
Atribuições					
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado; • Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia. • Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; • Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; • Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; • Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; • Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; • Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; • Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 					

Supervisor					
Código	039	Carga Horária	Salário Base	Lotação	21
Requisitos	Graduação em Licenciatura ou Pedagogia e um Mínimo de Cinco Anos no Efetivo Exercício da Função de Professor.				
Atribuições					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola; • Administrar, em conjunto com a direção, o pessoal e os recursos materiais e financeiro da Instituição de Ensino, de acordo com os objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica; • Assegurar o cumprimento dos planos de trabalho dos docentes; • Zelar pelo cumprimento dos planos de trabalho dos docentes; • Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; 					

- Criar processos de integração das famílias dos alunos e da comunidade com a escola;
- Informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais em exercício, no âmbito da Unidade Escolar;
- Acompanhar e orientar o processo de formação educacional dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos e levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao funcionamento das Escolas Públicas Municipais;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da Instituição de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e demais normas educacionais, bem como pelo padrão de qualidade do ensino.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico Agrícola							
Código	040	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos	Curso de Técnico Agrícola						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de orticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. • Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura. • Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos. • Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios. • Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas. • Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc. • Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. • Implantar sistemas de irrigação e drenagens. • Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada. • Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área. • Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no 							

solo, bem como promovendo adequado preparo do solo.

- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico de Informática							
Código	041	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	01
Requisitos	Ensino Médio ou Equivalente.						
Atribuições							

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação assegurando pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Veterinário							
Código	042	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 760,00	Lotação	01
Requisitos	Graduação em Veterinária e Registro Regular nos Órgãos que Regulamentam o Exercício da Profissão.						
Atribuições							

Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968.

Vigia							
Código	043	Carga Horária	40h	Salário Base	R\$ 380,00	Lotação	21
Requisitos	Alfabetizado.						
Atribuições							
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade. • Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados. • Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição. • Percorrer sistematicamente e inspecionar os locais de trabalho, evitando incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. • Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados. • Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais. • Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV e operar equipamentos de comunicação. • Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados. • Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 							
<ul style="list-style-type: none"> • O Cargo de Digitador está em extinção e suas atribuições estão sendo absorvidas pelo agente administrativo. • O Cargo – Função de coordenador está extinta do quadro de efetivos e de comissionados. • Os salários e cargas-horárias dos cargos do magistério são tratados de acordo com o Estatuto do Magistério e suas alterações posteriores. 							

Francisco Eugênio Alves da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO III - Cargos Comissionados

Secretarias	Nível	Cargos	Lotação	Salário	Representação	Carga Horária
Secretaria Municipal de Governo	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
	CC III	Chefe de Departamento	02	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
	CC IV	Diretor de Setor	02	R\$ 400,00	R\$ 200,00	Tempo Integral
	CC E	Procurador Geral do Município	01	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	Tempo Integral
Controladoria Geral do Município	CC E	Controlador Geral do Município	01	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00	Tempo Integral
	CC III	Chefe de Departamento	02	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Administração	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
	CC II	Secretário Adjunto	02	R\$ 455,00	R\$ 227,50	Tempo Integral
	CC III	Chefe de Departamento	07	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Planejamento	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Finanças	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
	CC III	Chefe de Departamento	02	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Educação, da Cultura, e do Desporto.	CC IV	Diretor de Setor	02	R\$ 400,00	R\$ 200,00	Tempo Integral
	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
	CC II	Secretário Adjunto	02	R\$ 455,00	R\$ 227,50	Tempo Integral
	CC III	Chefe de Departamento	08	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
	CC IV	Diretor de Setor	14	R\$ 400,00	R\$ 200,00	Tempo Integral
	CC V	Vice-Diretor de Setor	12	R\$ 380,00	R\$ 190,00	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Saúde	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
	CC II	Secretário Adjunto	02	R\$ 455,00	R\$ 227,50	Tempo Integral
	CC III	Chefe de Departamento	05	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
	CC IV	Diretor de Setor	17	R\$ 400,00	R\$ 200,00	Tempo Integral
	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos	CC III	Chefe de Departamento	03	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
Secretaria Municipal de Políticas do Campo e Meio Ambiente	CC III	Chefe de Departamento	03	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
	CC I	Secretário	01	R\$ 1.500,00	----	Tempo Integral
Secretaria Municipal do Trabalho e da Assistência Social	CC III	Chefe de Departamento	04	R\$ 425,00	R\$ 212,50	Tempo Integral
	CC IV	Diretor de Setor	04	R\$ 400,00	R\$ 200,00	Tempo Integral
	----	----	104	----	----	----
Totais	----	----	104	----	----	----

Francisco Euzébio Alves da Silva
Prefeito Municipal

Anexo IV – Bolsistas

As bolsas são a forma de remuneração dos bolsistas, que são merecidas devido aos trabalhos realizados durante o estágio. São para quem está cursando um dos graus de ensino e nomeadas de acordo com eles, conforme a tabela a seguir:

Bolsa	Requisito	Lotação	Valor	Carga Horária
Bolsa Nível Médio	Está cursando, no mínimo, o 2º Ano do Ensino Médio ou equivalente.	40	R\$ 100,00	20 Horas Semanais
Bolsa Nível Graduação	Está cursando, no mínimo, o 3º Semestre de Curso de Graduação ou equivalente.	60	R\$ 200,00	20 Horas Semanais
Total		100		

Francisco Eugênio Alves da Silva
Prefeito Municipal