



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÁ FORMOSA**  
Rua Adauto Dornelas Câmara, 165 – Centro  
CNPJ 08.161.341/0001-50  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 252/2005.  
DE 28 DE FEVEREIRO DE 2005**

**Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Baía Formosa, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições constitucionais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Baía Formosa aprovou e o Prefeito do Município de Baía Formosa, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art.1º. O Prefeito do Município de Baía Formosa é o Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

§ 2º O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em seus impedimentos e ausências e o sucede no caso de vaga.

**CAPÍTULO I**

Art. 2º. A Administração Direta Municipal se constitui dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Tributação;
- V – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VII – Secretaria Municipal de Obras;
- VIII – Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;

- XI – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- XII – Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Pecuária.

**Parágrafo Único.** É responsabilidade de todos os agentes ocupantes de quaisquer cargos, funções ou empregos ligados à Administração Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, parcimoniosa, documentada e transparente.

## **CAPITULO II DA COMPETÊNCIA**

### **Seção I Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 3º.** Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I – apoiar e dar assistência ao Prefeito, ou seu substituto, por intermédio de órgãos de assessoramento;
- II – receber, organizar, analisar e comandar as atividades administrativas e de imprensa oficial;
- III – apoiar as atividades de representação social e política do Prefeito, acompanhando a execução das ordens por ele emitidas;
- IV – promover e coordenar as atividades políticas e comunicação do Governo Municipal;
- V – enviar à Câmara Municipal as cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;
- VI – coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;
- VII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VIII – proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O assessoramento de nível técnico e superior ao Prefeito Municipal e aos Secretários de Governo, bem como a execução de tarefas de natureza científica ou especializada poderá ser feita mediante a contratação de profissionais ou empresas, observadas as disposições do Código Civil e a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores que regem a espécie.

### **Seção II Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 4º.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar a estrutura administrativa do Município, articulando-se com as demais secretarias e órgãos das administrações estaduais, regionais e federais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessam ao desenvolvimento administrativo do município, a quem cabe a execução das seguintes atividades:

- I – exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto a assunto administrativos em geral;
- II – coordenar a política de Recursos Humanos;
- III – controlar o Plano de Cargos e Salários, material, tombamento, patrimônio, serviços gerais e segurança do trabalho;
- IV – administrar tecnicamente a função de administração interna, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, as demais secretarias;
- V – preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;
- VI – manter sob sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos ao patrimônio municipal;
- VII – criar e manter em funcionamento uma Comissão Permanente de Licitação, bem como promover sua fiscalização;
- VIII – manter sob sua guarda contratos de prestação de serviços, licitação, convênios e demais documentos pertinentes;
- IX – efetuar as prestações de contas de convênios firmados com os diversos órgãos Estaduais e Federais, de acordo com a legislação vigente;
- X - administrar tecnicamente as compras, almoxarifado e distribuições de matérias para as demais secretarias;
- XI – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos de pessoal;
- XII – promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XIII – articulação técnica com os municípios.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem seguinte competência:

- I – promover o planejamento do Município, gerindo o seu sistema de informações e informática;
- II - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito municipal;
- III - articular e orientar a modernização e reforma da Administração Municipal;
- IV – fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa, cadastro e orientação de contribuintes;
- V – promover auditoria financeira e o controle do movimento da tesouraria, envolvendo os ingressos, os pagamentos e as disponibilidades dos recursos assegurados pelo Orçamento do Município;
- VI – receber, pagar, guardar e movimentar recursos e outros valores do Município;
- VII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outros Entes Políticos;
- VIII - acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão de receita e fiscalização das despesas;
- IX – planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração contábil financeira da Prefeitura Municipal;
- X – promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura;
- XI – planejamento e orçamento;

- XII – orientar na elaboração, conjuntamente com as demais Secretarias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;
- XII – política de investimentos e endividamento;
- XIII – acompanhamento, controle, avaliação da ação governamental;
- XIV – manter cadastro atualizado de contribuintes e de todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- XV – orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- XVI – informar à população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- XVII – estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;
- XVIII - gerenciar os programas especiais desenvolvidos pela Administração Municipal, com recursos advindos de financiamento ou de convênios.
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção IV** **Da Secretaria Municipal de Tributação**

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Tributação compete:

- I - dirigir e executar a política tributária do Município;
- II - realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- III - manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- IV - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- V - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- VI - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões e,
- VII - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua respectiva exação;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção V** **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Art. 7º. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

- I – coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação e Cultura, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar diretrizes da política municipal de educação;
- II – elaboração e execução, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de duração anual, plurianual e decenal, de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;
- III – definir meios necessários visando à garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;

- IV – atuar, primordialmente, na educação infantil e no ensino fundamental;
- V – elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere ao material pedagógico, didático, à alimentação e à assistência a saúde;
- VI – integrar-se ao Conselho Municipal de Educação, visando a formulação e o controle da execução da política municipal de educação e cultura;
- VII – integrar-se ao Conselho Municipal de Educação para dar maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF;
- VIII – integrar-se ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF, quanto à aplicação dos seus recursos;
- IX – elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante a capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério e o desenvolvimento de políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo a qualificação profissional, de conformidade com a Lei 9.424/97;
- X – elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação fundamental;
- XI – apoiar, elaborar e executar programas de educação de deficiência física, mental e sensorial;
- XII – incentivar as atividades artísticas e culturais, promovendo cursos, concursos e outros certames no âmbito do município e estabelecimentos de ensino;
- XIII – elaborar e executar programas de caráter educativo, valendo-se do rádio, televisão, cinema e outros veículos de comunicação, com vistas o aperfeiçoamento permanente do sistema de ensino;
- XIV – supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;
- XV – supervisionar a organização da Banda Municipal, criando cursos para novos músicos e aprimorar o conhecimento dos atuais músicos componentes;
- XVI - promover caravanas culturais, tendo por objetivo difundir as letras e artes entre as comunidades, motivando-as para as atividade culturais;
- XVII - defender o patrimônio histórico, arqueológico, científico, cultural e artístico do Município;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá como atribuições:

- I – coordenar e elaborar planos municipais de eventos esportivos e o calendário do desporto municipal, com a participação das agremiações desportivas do Município;
- II – fixar, dentro dos limites da Lei Orgânica do Município, a política de esportes no Município;
- III – orientar, promover e assistir as atividades desportistas nos estabelecimentos municipais de ensino;
- IV – estimular e apoiar as iniciativas da comunidade, nas áreas esportivas e de lazer;
- V – incentivar a celebração de convênios com órgãos e instituições públicas ou privadas, a fim de arrecadar fundos para a área de desporto e lazer;
- VI – administrar as quadras e ginásios de esportes, e os campos de futebol;

- VII – organizar projetos de criação de uma infra-estrutura para a prática de esportes e lazer;
- VIII – promover atividades que propiciem recreação e lazer à população;
- IX – patrocinar e incentivar atletas e/ou clubes e entidades esportivas, com sede no Município, para participações em competições fora do Município, desde que representando a Cidade;
- X – executar outras atividades correlatas.

### **Seção VII Da Secretaria Municipal de Obras**

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Obras tem competência para:

- I – executar atividades relativas à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- III – efetuar a conservação, manutenção e guarda dos prédios Municipais;
- V – expedir licenças para construções e reformas;
- VI – executar outras atividades correlatas.

### **Seção VIII Da Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo é o órgão que tem competência para:

- I – supervisionar e coordenar os pontos de táxi e moto-táxi, obedecendo as normas vigentes;
- II – operar, manter e conservar os serviços de água potável e de esgotamento sanitário;
- III – orientar e realizar os serviços de limpeza pública, quanto a podaço das árvores e à coleta de lixo;
- IV – fazer cumprir as determinações do Código de Postura do Município;
- V – coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- VI – encarregar-se de conceder, controlar e fiscalizar os serviços de transporte e dos padrões de segurança e de qualidade do setor;
- VII – promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de transporte do município;
- VIII – coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;
- IX – organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do município;
- X – promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas, parques e jardins municipais;
- XI – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços da Prefeitura;
- XII – manter atualizada a Planta Cadastral do Município;
- XIV – zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais;
- XV – promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;
- XVI – apresentar, trimestralmente, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;

- XVII – dar execução ao Plano Rodoviário Municipal;
- XVIII – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais de limpeza dos cemitérios, dos matadouros, dos mercados, das feiras livres e da iluminação pública no município;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

### **Seção IX** **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I – instituir o planejamento integrado de saúde articulando-o com as esferas Estadual e Federal;
- II - promover medidas de prevenção à saúde da população, mediante o controle e o combate de doenças infecto-contagiosas e nutricionais, orientando sua execução a nível municipal;
- III - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
- IV – pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico e hospitalar, segundo condições previdenciárias públicas e particulares;
- V – integrar suas atividades de proteção e recuperação da saúde ao sistema unificado de saúde;
- VI – elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos à saúde pública municipal;
- VI – atender as comunidades carentes em suas situações diversas;
- VII– promover campanhas educacionais e informacionais visando à preservação das condições de saúde da população;
- VIII – identificar fontes de recursos financeiros permanentes para operação e expansão dos serviços médicos, hospitalares e assistenciais;
- IX – criar e administrar as unidades de saúde;
- X - exercer outras atividades correlatas.

### **Seção X** **Da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social**

Art. 12. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compete:

- I – definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de assistência social, de conformidade com as diretrizes da política Estadual e Nacional;
- II - participar da formulação e execução da política de trabalho do Município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;
- III - formular, implementar, coordenar e avaliar a política estadual de formação de mão-de-obra, visando a, além da qualificação do trabalhador, proporcionar-lhe uma melhor inserção no sistema produtivo;
- IV - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;

- V - promover a realização de estudos e pesquisas e divulgação de informações sobre a área específica de competência da Secretaria, visando a orientar a ação do Governo e das entidades e órgãos de classe;
- VI - apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de rendas e alternativas de emprego;
- VII - formular, implementar e coordenar a política municipal de desenvolvimento do artesanato;
- VIII - definir as diretrizes e executar políticas operacionais, no âmbito da Administração Pública Municipal, relacionadas com habitação, assistência social, desenvolvimento e educação comunitária;
- IX - elaborar, desenvolver e acompanhar programas e projetos para a erradicação de núcleos habitacionais provisórios para o acesso ao solo e para construção e melhoria de moradia;
- X - elaborar projetos e supervisionar obras de construção ou ampliação e reforma de equipamentos sociais a serviço da própria Secretaria, destinados à organização e desenvolvimento comunitários;
- XI - definir e supervisionar a política estadual de promoção do menor em consonância com as diretrizes da política de bem-estar do menor;
- XII – ordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o deficiente, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;
- XIII – capacitar cidadãos, grupos e organizações através de processos de auto-promoção e participação ativa, visando a formação de uma sociedade legitimamente organizada;
- XIV – velar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;
- XV – elaborar o Plano de Assistência Social do Município;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente compete:

- I – desenvolver estudos e pesquisas para avaliar a potencialidade turística do Município com vistas à promoção do turismo local;
- II – formular e executar a política municipal de defesa, exploração e preservação do meio ambiente;
- III – estimular e orientar a promoção e os investimentos no turismo local e nos recursos naturais do Município;
- IV – cadastrar, fiscalizar e reconhecer as áreas de turismo, de reserva e de preservação do Município, de conformidade com a legislação vigente;
- V – executar serviços essenciais nessas áreas, no tocante à limpeza e à manutenção do patrimônio histórico municipal;
- VI – promover ações junto aos Governos Estadual e Federal, direcionadas à infraestrutura e desenvolvimento do turismo;



- VII – promover, mediante ações conjuntas com instituições públicas ou privadas, a formação e capacitação de mão-de-obra qualificada para o atendimento das necessidades decorrentes do turismo local;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

**Seção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e**  
**Pecuária**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária compete:

- I – definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política agropecuária do município;
- II – realizar o planejamento agrícola;
- III – manter, de forma integrada, a política nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias e da comercialização de produtos e insumos, bem como, com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- IV – promover a expansão da oferta de insumos básicos para a agricultura;
- V – incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;
- VI – elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra voltada para as atividades específicas do setor primário;
- VII – traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município;
- VIII – orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos governos Estadual e Federal;
- IX – assistir as atividades agropecuárias e de pesca, prestando serviços técnicos ligados ao seu desenvolvimento;
- X – disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo;
- XI – desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo;
- XII – executar estudos, pesquisas e avaliação de natureza econômica visando ao fomento da produção agropecuária e da pesca;
- XIII – conceder e controlar a política Municipal de colonização;
- XIV – estudar e propor medidas visando ao fortalecimento de serviços de extensão rural;
- XV – promover o aperfeiçoamento de técnicas de pesca e de plantio, no sentido de se fomentar a geração de renda para o trabalhador rural;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Estrutura Básica**

Art. 15. Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa Municipal as Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Departamentos e Divisões, que compõem a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura:

**I – Gabinete do Prefeito:**

- a) chefe de gabinete;
- b) assessor especial;

- c) assessoria jurídica;
- d) defensoria pública;
- e) controladoria;
- f) imprensa oficial.

**II – Secretaria Municipal de Administração:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- d) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- e) Departamento de Compras, Almoxarifado e Distribuição de Materiais;
- f) Sub Coordenadoria de Pessoal;
- g) Departamento de Protocolo e Arquivo.

**III – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Tesoureiro;
- d) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- e) Departamento de Compras, Almoxarifado e Distribuição de Materiais;
- f) Departamento de Protocolo e Arquivo.

**IV – Secretaria Municipal de Tributação:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- d) Departamento de Compras, Almoxarifado e Distribuição de Materiais;
- e) Sub Coordenadoria de Pessoal;
- f) Sub Coordenadoria Tributária;
- g) Departamento de Protocolo e Arquivo.

**V – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenadoria Pedagógica e Orientação Escolar;
- d) Direção do Centro Rural;
- e) Vice-Direção do Centro Rural;
- f) Coordenadoria de Cultura;
- g) Departamento de Alimentação Escolar;
- h) Unidades Escolares:
  - 1. Escola Municipal Jarbas Passarinho;
  - 2. Escola Municipal Ezilda Ferreira da Costa;
  - 3. Escola Municipal João Anacleto Filho;
  - 4. Escola Municipal Manoel Germano dos Santos;
  - 5. Escola Municipal João Batista de Mendonça;
  - 6. Escola Municipal Professor Bartolomeu Fagundes;
  - 7. Escola Municipal do Sagi;
  - 8. Escola Municipal Maurílio Duarte Ribeiro.

**VI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- d) Departamento de Compras, Almoxarifado e Distribuição de Materiais;
- e) Departamento de Protocolo e Arquivo.
- f) Coordenadoria de Esporte e Lazer;

**VII - Secretaria Municipal de Obras:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenador de Obras, Materiais e Conservação;
- d) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- e) Departamento de Compras, Almoxarifado e Distribuição de Materiais;
- f) Departamento de Protocolo e Arquivo.

**VIII - Secretaria Municipal de Viação e Urbanismo:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenador de Obras, Materiais e Conservação;
- d) Departamento de Vigilância Sanitária;
- e) Departamento de Transportes;
- f) Departamento de Urbanismo e Fiscalização.

**IX – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretário;
- b) Coordenadoria Geral;
- c) Departamento de Administração Financeira;
- d) Departamento Técnico de Saúde;
- e) Divisão de Material, Patrimônio, Orçamento e Finanças;
- f) Divisão de Recursos Humanos
- g) Divisão de Assistência Farmacêutica;
- h) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- i) Unidade Hospitalar:
  - 1. Direção Geral e Administrativa;
  - 2. Diretoria Clínica;
  - 3. Coordenadoria do PACS/PSF;
  - 4. Unidades Básicas de Saúde.

**X – Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenadoria Geral;
- d) Coordenadoria de Ação Social;
- e) Sub Coordenadoria da Criança e do Adolescente;
- f) Sub Coordenadoria do Idoso;
- g) Sub Coordenadoria de Cidadania;
- h) Creche:
  - 1. Diretoria;
  - 2. Vice-Diretoria;

### 3. Supervisão.

#### **XI - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
- d) Departamento de Compras, Almoxarifado e Distribuição de Materiais;
- e) Departamento de Turismo.

#### **XII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos**

##### **Hídricos:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenador de Agricultura;
- d) Departamento de Agricultura;
- e) Departamento de Recursos Hídricos;
- f) Departamento de Pecuária e Pesca.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

#### **Seção I**

##### **Da Organização Sistêmica do Controle Interno**

Art. 16. Fica organizada a fiscalização no Município sob a forma de sistema, que abrange a administração direta e indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

#### **Seção II**

##### **Das Finalidades do Sistema de Controle Interno**

Art. 17. O Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

- I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II – viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

- VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VII – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VIII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- IX – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- X – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- XI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XII – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

### **Seção III**

#### **Da Organização do Sistema de Controle Interno**

Art. 18. Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

Art. 19. Fica criada, na estrutura administrativa do Município, na Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

Art. 20. A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno e terá como objetivo a proteção do patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

§ 1º Os serviços seccionais da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno são serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§ 3º. O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 21. O Chefe do Controle Interno exercerá cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22. O Chefe do Controle Interno terá os mesmos vencimentos e vantagens, bem como posição hierárquica atribuída aos ocupantes da classe especial do Secretariado, constante do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O Controlador, ao ser empossado e ao ser exonerado, deverá apresentar declaração pública de bens em cartório de títulos e documentos.

Art. 23. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrem a Unidade:

- I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O agente ou servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

#### **Seção IV**

#### **Da Competência da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**

Art. 24. Compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 17 desta Lei.

§ 1º. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, a Coordenadoria:

- I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- II – disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- III – utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI- Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- IV – regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- V – emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- VI – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- VII – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- VIII – deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- VIII – concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- IX – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.
- X – realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela Administração Financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

## **Seção V**

### **Dos Deveres da Coordenadoria Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno**

Art. 25. A Coordenadoria cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo semestralmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

- I – as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- II - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- III - avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a

tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elididas, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 26. A Tomada de Contas dos Administradores e dos responsáveis por bens e direitos do Município, além da prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo relatório resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 27. As atividades comuns de administração de pessoal, de material, de transportes internos, de patrimônio, de zeladoria e de serviços auxiliares, serão realizadas descentralizadamente pelas respectivas unidades instrumentais.

Art. 28. Caberá à Secretaria de Administração estabelecer normas para uniformização das atividades administrativas.

Art. 29. Em benefício da qualidade dos serviços, da redução de custos ou quando a situação financeira do tesouro requerer, a Secretaria de Administração poderá centralizar temporariamente as atividades de administração geral.

Art. 30. Os concursos para o ingresso no serviço público serão realizados exclusivamente sob responsabilidade da Secretaria de Administração, que deverá:

- I. definir, em conjunto com as unidades usuárias, o edital dos concursos para provimento de cargos integrantes das categorias funcionais especializadas;
- II. elaborar o edital dos concursos para provimento de cargos integrantes das categorias funcionais comuns.

Parágrafo Único. A realização de concursos para ingresso do serviço público poderá ser promovida por instituições especializadas, mediante convênios ou contratos.

Art. 31. A Secretaria de Administração deverá organizar e gerenciar um cadastro central de servidores públicos, abrangendo todo o Poder



Executivo, inclusive os da administração descentralizada, capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional do Governo.

§ 1º - Todo servidor terá direito de acesso às informações contidas no cadastro a seu respeito, podendo solicitar a correção de dados objetivos que estiverem incorretos.

§ 2º - A concessão de direitos e vantagens previstos em Lei processa-se, sempre que possível, de forma automática, com base nos dados do cadastro de servidores públicos, independentemente da instauração de processo administrativo.

Art. 32. O registro das informações referentes aos cargos em comissão e às funções gratificadas ficará sob controle da Secretaria de Administração.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 33. Os cargos comissionados previstos nesta lei serão de livre nomeação e exoneração, através de portaria do Chefe do Poder Executivo e de acordo com a necessidade da administração, à medida que os órgãos que compõem a estrutura administrativa forem sendo implantados e receberem pleno funcionamento, e ainda, segundo a necessidade e conveniência por parte da administração e a disponibilidade de recursos financeiros.

Parágrafo único. O exercício das atividades decorrentes dos cargos previstos nesta Lei será executado nos locais a serem definidos pela administração, sendo o expediente de trabalho executado no horário de 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00, e será equivalente a 40 horas/semana, conforme especificações contidas nos anexos desta Lei.

Art. 34. Fica estabelecido que o valor das funções gratificadas obedecerá às especificações relacionadas da tabela abaixo:

<b>NOMECLATURA</b>	<b>VALORES MENSAIS</b>
Função Gratificada I	R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
Função Gratificada II	R\$ 252,00 (duzentos e cinquenta e um reais)
Função Gratificada III	R\$ 224,00 (duzentos e vinte e quatro reais)
Função Gratificada IV	R\$ 196,00 (cento e noventa e seis reais)
Função Gratificada V	R\$ 168,00 (cento e sessenta e oito reais)

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - expedir, mediante decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei;

- II - fixar; através de decreto, e publicar as tabelas de lotação de cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta Lei;
- III – estabelecer, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 36. O Chefe do Executivo não poderá delegar competência, sem prejuízos de outros que os atos normativos indicarem:

- I – autorização de despesas que corram a conta do Fundo de Participação dos Municípios – FPM;
- II – aprovação de concorrência pública, qualquer que seja a sua modalidade e finalidade;
- III – concessão de serviços públicos ou de utilidade pública;
- IV – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;
- V – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- VI – permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- VII – aprovação de projetos de arruamento, loteamento e subdivisão de terrenos;
- VIII – sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas, bem como expedir Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo;
- IX – nomear, exonerar os Secretários, Assessores e os demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas.

Art. 37. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, respeitadas a programação e a natureza da despesa, a realizar os remanejamentos de saldos de dotações orçamentárias, necessários à compatibilização da execução orçamentária com a estrutura administrativa objeto desta lei, suplementando-a quando necessário.

Art. 38. A abertura de créditos adicionais especiais deverá ser previamente autorizada pelo Legislativo, na forma da Lei.

## **CAPITULO VII**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 39. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

- I - dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município.

Art. 40. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e organograma geral da Prefeitura, regulamentado pelo Regimento Interno.

**Art. 41.** As unidades administrativas da atual estrutura serão automaticamente extintas a medida em que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei.

**Parágrafo único.** Extinta a unidade administrativa da atual estrutura administrativa, extinguir-se-á, automaticamente, o cargo em comissão ou função gratificada, correspondente a sua chefia.

**Art. 42.** O ocupante do cargo de médico terá direito, sem perda da sua remuneração básica, ao valor unitário de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para cada plantão de 24 horas, obedecendo a escala de serviços mensal definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 43.** Nenhuma gratificação ou representação poderá ultrapassar o percentual de 100% (cem por cento) do salário base do servidor.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Baía Formosa (RN), 28 de fevereiro de 2005.

**José Galdino Alves**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIA FORMOSA  
 Rua Adauto Dornelas Câmara, 165 – Centro  
 CNPJ 08.161.341/0001-50  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 252/2005.  
 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2005

**A N E X O - I**

**FUNÇÃO COMISSIONADA DO GABINETE DO PREFEITO**

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR - R\$</u>
CHEFE DE GABINETE	<u>01</u>	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)
ASSESSOR ESPECIAL	<u>02</u>	R\$ 1.150,00 (mil, cento e cinquenta reais)
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	<u>01</u>	-
FC I	<u>01</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)
FC II	<u>01</u>	R\$ 300,00 (trezentos reais)
FC III	<u>01</u>	R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)
FC IV	<u>01</u>	R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
FC V	<u>01</u>	R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais)

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR - R\$</u>
SECRETÁRIO	<u>01</u>	-
SECRETÁRIO ADJUNTO	<u>01</u>	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)
COORDENADOR	<u>04</u>	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
SUB-COORDENADOR	<u>01</u>	R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)
FC I	<u>01</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)
FC II	<u>01</u>	R\$ 300,00 (trezentos reais)

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E  
FINANÇAS**

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR - R\$</u>
SECRETÁRIO	<u>01</u>	-
SECRETÁRIO ADJUNTO	<u>01</u>	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)
TESOUREIRO	<u>01</u>	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
COORDENADOR	<u>02</u>	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
SUB-COORDENADOR	<u>02</u>	R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)
FC I	<u>01</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)

<b>FC II</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>
<b>FC III</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)</b>

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO**

<b><u>DISCRIMINAÇÃO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR - R\$</u></b>
<b>SECRETÁRIO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>-</b>
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)</b>
<b>SUB-COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)</b>
<b>FC I</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)</b>
<b>FC II</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>
<b>FC III</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)</b>

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

<b><u>DISCRIMINAÇÃO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR - R\$</u></b>
<b>SECRETÁRIO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>-</b>
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b><u>04</u></b>	<b>R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)</b>
<b>SUB-COORDENADOR</b>	<b><u>07</u></b>	<b>R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)</b>
<b>FC I</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)</b>
<b>FC II</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>
<b>FC III</b>	<b><u>10</u></b>	<b>R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)</b>
<b>FC IV</b>	<b><u>06</u></b>	<b>R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)</b>
<b>FC V</b>	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais)</b>

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

<b><u>DISCRIMINAÇÃO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR - R\$</u></b>
<b>SECRETÁRIO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>-</b>
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)</b>
<b>SUB-COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)</b>
<b>FC I</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)</b>
<b>FC II</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>
<b>FC III</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)</b>

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE OBRAS**

<b><u>DISCRIMINAÇÃO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR - R\$</u></b>
<b>SECRETÁRIO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>-</b>
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)</b>
<b>SUB-COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)</b>

FC I	<u>03</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)
FC II	<u>01</u>	R\$ 300,00 (trezentos reais)
FC III	<u>01</u>	R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)
FC IV	<u>03</u>	R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE VIACÃO E URBANISMO**

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR - R\$</u>
SECRETÁRIO	<u>01</u>	-
SECRETÁRIO ADJUNTO	<u>01</u>	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)
COORDENADOR	<u>01</u>	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
SUB-COORDENADOR	<u>01</u>	R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)
FC I	<u>01</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)
FC II	<u>01</u>	R\$ 300,00 (trezentos reais)
FC III	<u>01</u>	R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)
FC IV	<u>03</u>	R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE SAÚDE**

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR - R\$</u>
SECRETÁRIO	<u>01</u>	-
SECRETÁRIO ADJUNTO	<u>01</u>	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)
COORDENADOR	<u>04</u>	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
SUB-COORDENADOR	<u>07</u>	R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)
FC I	<u>03</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)
FC II	<u>01</u>	R\$ 300,00 (trezentos reais)
FC III	<u>10</u>	R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)
FC IV	<u>06</u>	R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
FC V	<u>02</u>	R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais)

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**

<u>DISCRIMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR - R\$</u>
SECRETÁRIO	<u>01</u>	-
SECRETÁRIO ADJUNTO	<u>01</u>	R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)
COORDENADOR	<u>04</u>	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
SUB-COORDENADOR	<u>05</u>	R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)
FC I	<u>02</u>	R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)
FC II	<u>02</u>	R\$ 300,00 (trezentos reais)
FC III	<u>02</u>	R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

<b><u>DISCRIMINAÇÃO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR - R\$</u></b>
<b>SECRETÁRIO</b>	<b><u>01</u></b>	-
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)</b>
<b>SUB-COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)</b>
<b>FC I</b>	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)</b>
<b>FC II</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>
<b>FC III</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)</b>

**FUNÇÃO COMISSIONADA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA,  
ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS**

<b><u>DISCRIMINAÇÃO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR - R\$</u></b>
<b>SECRETÁRIO</b>	<b><u>01</u></b>	-
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)</b>
<b>COORDENADOR</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)</b>
<b>SUB-COORDENADOR</b>	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)</b>
<b>FC I</b>	<b><u>02</u></b>	<b>R\$ 310,00 (trezentos e dez reais)</b>
<b>FC II</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 300,00 (trezentos reais)</b>
<b>FC III</b>	<b><u>01</u></b>	<b>R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)</b>

**JOSÉ GALDINO ALVES  
PREFEITO MUNICIPAL**