

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**

CNPJ-08.355.463/0001-88- RUA PADRE TERTULIANO, 46 CENTRO  
FONE: (0xx84) 353-2123-2122

Nesta data, 29/12/2005  
eu Dario Vieira de Almeida,  
Prefeito Municipal, sanciono  
a presente Lei.

Dario Vieira de Almeida  
PREFEITO MUNICIPAL

**Lei Complementar de nº 01/2004,  
De 29 de Dezembro de 2004.**

Dispõe sobre nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel reestruturando a organização existente e dá outras providencias.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL**

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei,

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel obedecerão aos dispositivos pertinentes à Lei Orgânica do Município e às prescrições desta Lei.

**TÍTULO II  
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - A ação do Governo Municipal será norteada para o cumprimento das competências institucionais da Constituição do Estado e as conferidas ao Município de São Miguel na sua Lei Orgânica.

Art. 3º - São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V - Fundos Especiais;
- VI - Programação Financeira de Desembolso.

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos, programas e projetos da ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante atuação sintonizada das direções e chefias e realização sistemática de reuniões de trabalho.

**TITULO III**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**Disposições Orgânicas**

Art. 5º - A Estrutura Administrativa visa a atingir, entre outras, as seguintes finalidades:

- I - nortear as decisões da administração pública municipal;
- II - definir claramente competências, limites de autonomia e responsabilidades;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

Art. 6º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel fica constituída dos seguintes órgãos:

- 1. **ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL**
- 1.1. **GABINETE DO PREFEITO**
- 1.1.1. Nível de Decisão
- 1.1.1.1. **PREFEITO DO MUNICÍPIO**
- 1.1.2. Nível de Direção Superior
- 1.1.2.1. Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito
- 1.1.3. Nível de Assessoramento
- 1.1.3.1. Assessoria Jurídica
- 1.1.3.2. Assessoria de Comunicação Social
- 1.1.3.3. Assessoria de Assuntos Especiais
- 1.1.3.4. Assessoria de Ações Comunitárias
- 1.1.4. Nível de Aconselhamento
- 1.1.4.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento
- 1.1.4.2. Comissão de Controle Interno
- 1.1.4.3. Comissão Municipal de Defesa Civil
- 1.1.4.4. Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
- 1.1.5. Nível de Execução
- 1.1.5.1. Coordenadoria de Políticas para a Juventude
- 1.1.5.2. Coordenadoria de Políticas para a Mulher
- 1.1.5.3. Coordenadoria de Políticas para a Cidadania
- 1.1.5.4. Coordenadoria de Informática
- 1.1.5.5. Coordenadoria de Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
- 1.1.6. Nível de Colaboração
- 1.1.6.1. Junta do Serviço Militar
- 3 **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
- 3.1.1. Nível de Direção Superior
- 3.1.1.1. Secretário da Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento
- 3.1.2. Nível de Aconselhamento
- 3.1.2.1. Comissão Permanente de Licitações

- 3.1.2.2. Comissão de Inquérito
- 3.1.3. Nível de Execução
- 3.1.3.1. Unidade de Informática
- 3.1.3.2. Departamento de Administração Geral
- 3.1.3.2.1. Divisão de Recursos Humanos
- 3.1.3.2.2. Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
- 3.1.3.2.2.1. Serviço de Almozarifado
- 3.1.3.2.2.2. Serviço de Documentação e Arquivo
- 3.1.3.3. Departamento de Administração Tributária
- 3.1.3.3.1. Divisão de Rendas e Tributos Diversos
- 3.1.3.3.1.1. Serviço de Cadastro Imobiliário
- 3.1.3.4. Departamento de Administração Financeira
- 3.1.3.4.1. Divisão de Orçamento
- 3.1.3.4.2. Divisão de Contabilidade
- 3.1.3.4.3. Divisão de Finanças e Orçamento

#### 4. **ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FINS**

##### 4.1. **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

- 4.1.1. Nível de Direção Superior
- 4.1.1.1. Secretário da Educação, Cultura, Esporte e Turismo
- 4.1.2. Nível de Aconselhamento
- 4.1.2.1. Conselho Municipal de Educação
- 4.1.2.2. Conselho Municipal de Cultura
- 4.1.2.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 4.1.2.4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF
- 4.1.2.5. Conselho Municipal de Esportes
- 4.1.2.6. Conselho Municipal de Turismo
- 4.1.3. Nível de Execução
- 4.1.3.1. Departamento de Ensino
- 4.1.3.1.1. Coordenação de Administração de Núcleos Avançados
- 4.1.3.1.2. Divisão de Ensino Médio
- 4.1.3.1.3. Divisão de Ensino Fundamental
- 4.1.3.1.4. Divisão de Educação Infantil
- 4.1.3.1.5. Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica
- 4.1.3.1.5.1. Serviço de Supervisão e Orientação Pedagógica de Informática na Escola
- 4.1.3.1.7. Divisão de Alimentação Escolar
- 4.1.3.1.7.1. Serviço de Merenda Escolar
- 4.1.3.1.8. Divisão de Conservação e Manutenção das Unidades Escolares
- 4.1.3.2. Departamento de Cultura
- 4.1.3.2.1. Divisão de Cultura
- 4.1.3.3. Departamento de Esportes
- 4.1.3.3.1. Divisão de Esportes
- 4.1.3.4. Departamento de Turismo, Eventos e Lazer
- 4.1.3.4.1. Divisão de Turismo, Eventos e Lazer

4.2. **SECRETARIA DA SAÚDE**

- 4.2.1. Nível de Direção Superior
- 4.2.1.1. Secretário da Saúde
- 4.2.2. Nível de Aconselhamento
- 4.2.2.1. Conselho Municipal de Saúde
- 4.2.3. Nível de Execução
- 4.2.3.1. Departamento de Promoção à Saúde
- 4.2.3.1.1. Divisão de Atenção Básica e Vigilância Sanitária
- 4.2.3.1.2. Divisão de Unidades de Saúde
- 4.2.3.1.2.1. Serviço de Unidades Básicas
- 4.2.3.1.2.2. Serviço de Unidades de Maior Complexidade
- 4.2.3.1.3. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação
- 4.2.3.1.3.1. Serviço de Processamento de Dados
- 4.2.3.2. Departamento de Administração e Finanças
- 4.2.3.2.1. Divisão de Recursos Humanos
- 4.2.3.2.2. Divisão de Orçamento e Finanças
- 4.2.3.2.3. Divisão de Apoio Administrativo
- 4.2.3.2.3.1. Serviço de Transporte
- 4.2.3.2.3.2. Serviço de Materiais e Patrimônio

4.3. **SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

- 4.3.1. Nível de Direção Superior
- 4.3.1.1. Secretário do Bem-Estar Social, Trabalho e Habitação
- 4.3.2. Nível de Aconselhamento
- 4.3.2.1. Conselho Municipal de Assistência Social
- 4.3.2.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 4.3.2.3. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 4.3.2.4. Comissão Municipal de Emprego e renda
- 4.3.3. Nível de Execução
- 4.3.3.1. Departamento de Assistência Social
- 4.3.3.1.1. Divisão de Ação Social
- 4.3.3.1.1.1. Serviço de Programas de Apoio ao Idoso
- 4.3.3.1.1.2. Serviço de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente
- 4.3.3.1.1.3. Serviço de Execução de Programas de Creches
- 4.3.3.1.2. Divisão de Relações de Trabalho, Emprego e Renda
- 4.3.3.1.2.1. Serviço de Execução de Programas Especiais
- 4.3.3.1.3. Divisão de Programas de Habitação Social

4.4. **SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES**

- 4.4.1. Nível de Direção Superior
- 4.4.1.1. Secretário de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes
- 4.4.2. Nível de Aconselhamento
- 4.4.2.1. Conselho Municipal de Trânsito
- 4.4.2.2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- 4.4.2.3. Comissão de Avaliações Imobiliárias
- 4.4.3. Nível de Execução
- 4.4.3.1. Departamento de Obras e Urbanismo
- 4.4.3.1.1. Divisão de Urbanismo

- 4.4.3.1.1.1. Serviço de Licenciamento
- 4.4.3.1.1.2. Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais
- 4.4.3.1.2. Divisão de Execução de Obras
- 4.4.3.2. Departamento de Serviços Públicos
- 4.4.3.2.1. Divisão de Limpeza Urbana
- 4.4.3.2.2. Divisão de Administração de Mercados, Matadouros, Tarimba ,e Cemitérios Públicos
- 4.4.3.2.3. Divisão de Conservação e Manutenção de Praças, Parques e Logradouros
- 4.4.3.2.4. Divisão de Conservação e Manutenção de Mananciais Urbanos(lagoa, açudes, cacimbões)
- 4.4.3.2.4.1. Serviço de Manutenção de Máquinas, Equipamentos, do Depósito e Oficina
- 4.4.3.2.5. Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública
- 4.4.3.3. Departamento de Trânsito e Transportes
- 4.4.3.3.1. Divisão de Operações
- 4.4.3.3.2. Divisão de Fiscalização

4.5. **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.**

- 4.5.1. Nível de Direção Superior
- 4.5.1.1. Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
- 4.5.2. Nível de Aconselhamento
- 4.5.2.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- 4.5.2.2. Conselho Municipal do FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA - FUMAC do Projeto de Apoio ao Pequeno Produtor – PAPP
- 4.5.2.3. Conselho Municipal de Meio Ambiente
- 4.5.3. Nível de Execução
- 4.5.3.1. Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas e Equipamentos Rurais
- 4.5.3.1.1. Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas
- 4.5.3.1.2. Divisão de Recursos Hídricos, Eletrificação e Equipamentos Rurais
- 4.5.3.2. Departamento de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente
- 4.5.3.2.1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Agro-Pecuário
- 4.5.3.2.2. Divisão de Meio Ambiente

Parágrafo Único - Integram como instrumento de atuação complementar dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes fundos especiais:

- I - Fundo Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 047/91 de 04 de maio de 1991 e administrado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº343/97 de 30 de maio de 1997 e administrado pela Secretaria do Bem-Estar Social, Trabalho e Habitação;
- III- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela lei nº 500, de 17 de março de 2003, e administrado pela Secretaria do Bem-Estar Social, Trabalho e Habitação;
- IV- Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF, criado pela Lei nº365/97 de 10 de dezembro de 1997 e administrado pela Secretaria de Educação Cultura, Esporte e Turismo .
- V – Fundo de Aval do Município de São Miguel, criado pela Lei nº430/00 de 20 de junho de 2000, administrado pela Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

## Seção II

### Disposições Especiais sobre a Estrutura Orgânica

Art. 7º - A Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Municipal de Emprego e renda, a Comissão de Controle Interno, a Comissão de Inquérito, a Comissão de Avaliações Imobiliárias, a Comissão Municipal de Defesa Civil, e a Junta do Serviço Militar, terão organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados por intermédio de decretos expedidos pelo Prefeito do Município.

Art. 8º - Os órgãos colegiados, os programas especiais de trabalho e as entidades da Administração Indireta e da Fundacional, e bem assim os fundos especiais que lhes são vinculados, previstos no detalhamento da Estrutura Administrativa de que trata o art. 6º, desta lei, terão organização e funcionamento disciplinados por esta lei e por outras leis especiais, complementadas por estatutos, regulamentos e regimentos aprovados mediante decreto do Prefeito do Município.

Art. 9º - O exercício de mandato nos Conselhos Municipais, exceto no Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

## CAPITULO II

### CAMPO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

#### Competência Genérica dos Órgãos de Primeiro Nível Hierárquico

Art.10 - Constituem objetivos e competências genéricas dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel, além de outras atribuições que lhes sejam cometidas por ato do Prefeito:

#### **I) - do GABINETE DO PREFEITO - SEGAP:**

##### **a) Secretaria do Gabinete do Prefeito:**

1. assessoramento direto ao Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo Municipal;
2. assessoramento ao Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
3. apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da melhoria das condições de vida da população em situação de carência ou risco social;
4. assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
5. articulação e coordenação das ações governamentais, a cargo do Prefeito;
6. elaboração e assessoramento ao expediente oficial do Prefeito;
7. encaminhamento para publicação dos atos do Prefeito;

8. coordenação do desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;

9. coordenação do atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de São Miguel, mantendo a articulação e o relacionamento adequados, inclusive quanto aos atos legislativos;

10. administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;

11. coordenação da elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;

12. controle da observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

13. coordenação das medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;

14. recebimento e atendimento com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

15. exercício de outras atividades correlatas.

16. Procedimento da gestão e do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

#### **b) Assessoria Jurídica:**

1. Representação judicial e extrajudicial do Município de São Miguel;

2. Recebimento de citações, notificações e intimações judiciais, sem prejuízo do exercício pessoal de autoridade do Prefeito do Município.

3. Promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;

4. Redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

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

6. Atuação nos procedimentos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição e locação de imóveis;

7. Orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativo-disciplinar ;

8. Outras atividades afins.

#### **c) Coordenadoria de Ações Comunitárias:**

1. assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

2. coordenação de ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo Município, não afetas diretamente à competência de qualquer das Secretarias Municipais;

3. controle especial do cadastro de instituições e associações de atuação para o desenvolvimento de políticas de Ações Comunitárias;

4. Assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de defesa de ações para a melhoria das condições do homem do campo e da cidade;

5. Cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo do associativismo;

6. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Coordenadoria de Ações Comunitárias;

7. exercício de outras atividades correlatas.

**d)- Assessoria de Comunicação Social:**

1. planejamento, execução e orientação da Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de São Miguel, de acordo com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo, objetivando a indispensável uniformização de conceitos;

2. promoção da divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, especialmente os do Prefeito;

3. promoção, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências de notícias e público em geral, da divulgação de projetos de interesse do Município, relativos à vida administrativa, política, financeira, social, cultural, cívica e artística do Município;

4. facilitação do relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

5. manutenção de arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades do Governo Municipal, e outras de interesse do Prefeito, para fins de consulta e estudo;

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

7. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Assessoria de Comunicação Social;

8. exercício de outras atividades correlatas.

**e) Assessoria de Assuntos Especiais:**

1. acompanhamento da execução de Projetos e Programas especiais;

2. proposição, ao Chefe do Executivo, de estudos e projetos de interesse da Prefeitura Municipal de São Miguel;

3. emissão de parecer sobre projetos de interesse da Administração Municipal;

4. articulação com os diversos Secretários do Município para avaliação e proposição de projetos e programas de interesse da Prefeitura Municipal;

5. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Assessoria de Assuntos Especiais;

6. exercício de outras atividades correlatas.

**f) Coordenadoria de Políticas para a Juventude:**

1. assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

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

3. controle especial do cadastro de instituições de atuação em benefício do jovem;

4. assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de natureza comum à juventude;

5. cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo de ação das políticas para a juventude;

6. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Coordenadoria de Políticas para a Juventude;

7. exercício de outras atividades correlatas.

#### **g) Coordenadoria de Políticas para a Mulher:**

1. assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

2. coordenação de ações e programas especiais desenvolvidos pelo Município em favor da comunidade feminina, não afeta diretamente à competência de ações próprias desenvolvidas por qualquer das Secretarias Municipais;

3. controle especial do cadastro de instituições de atuação em benefício da mulher;

4. assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de natureza comum à mulher;

5. cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo de ação das políticas para a mulher;

6. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Coordenadoria de Políticas para a Mulher;

7. exercício de outras atividades correlatas.

#### **h) Coordenadoria de Políticas para a Cidadania**

1. assistência especial - direta e imediata - ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições e grupos sociais organizados;

2. coordenação de ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo Município, não afeta diretamente à competência de qualquer das Secretarias Municipais;

3. controle especial do cadastro de instituições de atuação para o desenvolvimento das políticas para a cidadania;

4. Assistência especial aos interessados na constituição de associações e entidades de defesa de ações para a cidadania;

5. Cumprimento de missões especiais da competência do Gabinete do Prefeito no campo da cidadania;

6. atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de

organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo da Coordenadoria de Políticas para a Cidadania;

7. exercício de outras atividades correlatas.

**i) Coordenadoria de Informática:**

1. disponibilização de assistência de Programas e plataformas de Informática a todos os equipamentos e usuários da Prefeitura Municipal de São Miguel, incluindo todas as Secretarias e outros órgãos da Administração Municipal;
2. implantação e Manutenção dos diversos sistemas de informática a serem implantados no âmbito da Prefeitura Municipal;
3. implantação e manutenção dos Bancos de Dados informatizados da Prefeitura Municipal de São Miguel;
4. manutenção de laboratórios de Informática das escolas públicas municipais;
5. administração da rede local interligada de computadores no âmbito da Prefeitura Municipal;
6. desenvolvimento de Programas de Informática dos procedimentos administrativos, priorizando o uso de plataformas de Programas livres;
7. integração através da comunicação digital, de todos os órgãos da administração Municipal;
8. informatização de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública.
9. exercício de outras atividades correlatas.

**II)- da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO  
ORÇAMENTO - SAFIN:**

- 1)- recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos do Município ;
- 2)- administração - centralizada, do plano de cargos e carreiras e a coordenação superior da política de pessoal do Município;
- 3)- aplicação, orientação e fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;
- 4)- atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização e distribuição de materiais;
- 5)- tombamento, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;
- 6)- conservação - interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura Municipal, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos do Município;
- 7)- recebimento, distribuição, controle de tramitação. impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;
- 8)- aquisição, administração, guarda, controle, distribuição, abastecimento, conservação, manutenção e alienação, quando for o caso, de veículos utilizados no transporte oficial;

- 9) coordenação e orientação da modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração do Município;
- 10) realização de auditoria e exercício do controle interno da legalidade dos atos administrativos nos demais Órgãos do Poder Executivo;
- 11) promoção da relotação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- 12) promoção do planejamento global do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional e federal;
- 13) condução das articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município de São Miguel;
- 14) promoção da melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
- 15) administração do sistema de informações para o planejamento estratégico da Microrregião Serra de São Miguel;
- 16) formulação de estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações, no âmbito da Prefeitura do Município de São Miguel;
- 17) desenvolvimento e detalhamento de projetos prioritários;
- 18) centralização das atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens, contratação de serviços e realização de obras do Município;
- 19) promoção do controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- 20)- coordenação, elaboração e execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- 21)- elaboração da Programação Financeira de Desembolso;
- 22)- rateio do volume de recursos disponíveis, em atendimento as metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso;
- 23)- direção e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;
- 24)- cadastramento, lançamento, arrecadação, recolhimento e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- 25)- inscrição da Dívida Ativa do Município;
- 26)- recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores do Município;
- 27)- processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município ;
- 28)- administração do Cadastro Imobiliário do Município e de outros instrumentos afins da administração tributária;
- 29)- preparação de balancetes, balanços e demonstrativos, bem como as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- 30)- responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidas pelo Município de São Miguel;
- 31)- preparação das retificações necessárias à execução do Orçamento do Município;
- 32)- outras atividades afins.

### **III)- da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEDUC:**

- 1)- execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do Governo Municipal relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, à cultura e ao desporto;
- 2)- instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 3)- melhoria da qualidade do ensino; .
- 4)- administração dos recursos transferidos ao Município de São Miguel para aplicação em programas de educação, cultura e desportos:
- 5)- apoio e assistência ao estudante pobre;
- 6)- elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdos dos instrumentos congêneres dos governos federal e estadual;
- 7)- medidas de valorização do Magistério Público Municipal;
- 8)- articulação com a Secretaria da Saúde e Bem-Estar Social visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 9)- organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros, e outras instituições da Prefeitura Municipal voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
- 10)- operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de São Miguel;
- 11)- promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência à escola;
- 12)- administração dos programas suplementares de alimentação escolar;
- 13)- elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto a clientela escolar e a comunidade;
- 14)- censos, e levantamentos da população em idade escolar;
- 15)- combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- 16)- assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos , especialistas em educação e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- 17)- administração, conservação e manutenção das repetidores de TV do patrimônio municipal;
- 18)- atividades de estímulo a proteção ao patrimônio natural e construído, artístico, histórico, cultural e arquitetônico, do Município;
- 19)- promoção de atividades culturais, artísticas, turísticas, recreativas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
- 20)- orientação e organização das atividades, relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;
- 21) atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- 22) atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- 23) atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;
- 24) atividades de pesquisa e documentação da história, da arte e da cultura do Município;

25) promover a realização de eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativos;

26)- administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município de São Miguel destinados à cultura e à prática dos esportes;

27)- estímulos à promoção de práticas desportivas na comunidade, com destaque para o esporte amador;

28) promoção da manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

29) promoção da construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

30) assessoramento técnico aos diversos Órgãos e entidades ligados ao esporte amador;

31) apoio técnico às associações, registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

32) efetuação da cessão, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais ou oficialmente autorizadas pelas entidades competentes;

33) realização de cursos teóricos e práticos de regras, métodos de arbitragem e tática de jogos, bem como a instrução e a orientação para uma completa observância das leis e regulamentos desportivos oficiais;

34) promoção do turismo no município dando suporte institucional para a integração sócio-econômica com os demais setores da sociedade, organizando os fatores da oferta, estimulando a dinâmica e capacitação dos recursos voltados para a atividade;

35) planejamento, organização e execução da ação municipal na área de turismo;

36) apoio à atividade privada nas atividades de turismo;

37) administração técnica da política municipal do turismo incorporando à mesma novas abordagens conceituais e tecnológicas;

38) promoção de estudos científicos de pesquisa no processo da demanda turística, através de intercâmbio com outras instituições;

39) proposição de diretrizes e articulação com órgãos congêneres, no interesse do desenvolvimento do turismo;

40) realização de eventos turísticos;

41) atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e serviços que possa prestar no interesse do turismo local e fomentar a solidificação e divulgação do Município, como destino turístico;

42)- outras atividades afins.

#### **IV)- da SECRETARIA DA SAÚDE - SAÚDE :**

1)- promoção de medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;

2)- prestação, em caráter permanente, de serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

3)- fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento, e da qualidade de drogas, medicamentos e de alimentos;

4)- execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;

- 5)- cumprimento integral das disposições contidas na legislação municipal relativa ao conjunto de ações e serviços de vigilância sanitária executados no âmbito do Município;
- 6)- expedição de Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;
- 7)- execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 8)- execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde - SUS ;
- 9)- gerenciamento, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;
- 10)- promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- 11)- promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;
- 12)- colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;
- 13)- integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;
- 14)- elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, - em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
- 15)- medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com a realidade municipal;
- 16)- expedição de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
- 17)- acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização das instituições privadas que participem, sob o comando único do Município e de forma complementar, do Sistema Único de Saúde - SUS ;
- 18)- implementação do sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;
- 19)- formulação e implementação da política de recursos humanos para a saúde;
- 20)- organização, divulgação e realização de encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;
- 21)- outras atividades afins.

**V)- da SECRETARIA DO BEM-ESTAR SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEBEM:**

- 1)- coordenação, execução, controle e avaliação das atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;
- 2)- administração de centros sociais e unidades afins;
- 3)- desenvolvimento, a nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;
- 4)- formulação e desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- 5)- apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- 6)- execução, coordenação, avaliação e controle das ações tendentes à geração de emprego e renda e de enfrentamento da pobreza;
- 7)- execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;
- 8)- formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;
- 9)- incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;
- 10) propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de São Miguel;
- 11) oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
- 12) estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- 13)- outras atividades afins.

#### **VI)- da SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES – SEURB:**

- 1)- estudo e elaboração dos projetos das obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- 2)- atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, manutenção, reparação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis do patrimônio do Município, incluindo as ações pertinentes ao acompanhamento e à fiscalização, quer por execução direta ou quando contratadas com terceiros;
- 3)- elaboração dos projetos e a construção, pavimentação, reparos e conservação das vias urbanas, galerias, meios-fios, guias, sarjetas e equipamentos afins;
- 4)- manutenção dos serviços de iluminação pública;
- 5)- administração, manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria da Administração e Finanças, das viaturas, tratores, máquinas e demais equipamentos rodoviários - motorizados ou não, utilizados nas obras públicas municipais e usos afins;
- 6)- organização e administração dos serviços de mercados, feiras-livres, matadouros, cemitérios públicos e da Rodoviária Municipal;
- 7)- administração, conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, caminhos e demais logradouros públicos da Cidade de São Miguel, respeitada a competência da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- 8)- fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de polícia administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
- 9)- controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;
- 10)- apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
- 11)- serviços de proteção e guarda dos próprios municipais;
- 12)- execução dos serviços de limpeza pública, remoção e destino final do lixo domiciliar e do hospitalar e de outros de qualquer natureza ;

- 13)- parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano;
- 14)- controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;
- 15)- exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
- 16)- remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
- 17)- controle da utilização dos logradouros públicos, especialmente os do perímetro urbano, mediante a expedição de normas para definição dos itinerários e das paradas de transporte coletivo de passageiros inclusive a Rodoviária Municipal;
- 18)- fixação dos locais de estacionamento de carros de aluguel;
- 19)- sinalização das vias urbanas e das estradas municipais e a fiscalização respectivas;
- 20)- controle e fiscalização sobre os horários de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;
- 21)- cumprimento, por intermédio de órgãos próprios ou mediante convênios ou atos de natureza congênera: das competências que são conferidas aos Municípios pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO;
- 22)- medidas de integração do Município de São Miguel ao Sistema Nacional de Trânsito;
- 23)- execução de avaliações imobiliárias;
- 24)- promoção do planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- 25)- elaboração de estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
- 26)- proposição de estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;
- 27)- concessão de alvará, certidão e habite-se para edificações no território do perímetro urbano do Município, articulando-se com o Cadastro Imobiliário Municipal;
- 28)- prestação de assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- 29)- realização das atividades de análise, controle, fiscalização do uso e parcelamento do solo, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- 30)- colaboração com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- 31)- administração o Sistema de Informações e Atualização Cadastral do Município para direcionar e orientar o desenvolvimento urbanístico e ambiental;
- 32)- supervisão da implementação do Plano Diretor do Município de São Miguel;
- 33)- compatibilização do desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- 34)- elaboração de estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
- 35)- realização de pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;

- 36) controle do uso das encostas e mananciais;
- 37) identificação e prevenção da utilização de áreas de risco;
- 38) atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo dos Órgãos Públicos em geral;
- 39)- outras atividades afins;

#### **VII)- da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA:**

- 1)- atividades de conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais não compreendidos na Zona Urbana do Município;
- 2)- aquisição, controle, reparos, conservação e manutenção dos equipamentos do patrimônio do Município utilizados na Zona Rural, tais como; poços, passagens, cata-ventos, bombas e apetrechos de eletrificação rural e similares;
- 3)- realização de estudos visando a estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola, pecuário e de abastecimento, em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;
- 4)- atuação, de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando a implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal e animal, dando-se ênfase à produção de caprinos, ovinos, bovinos e suínos, abastecimento comunitário, indústria rural caseira e irrigação, com prioridade para os projetos de características auto-sustentáveis;
- 5)- orientação e assistência técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, com vistas ao aumento da produção e da produtividade;
- 6)- fortalecimento da infra-estrutura produtiva dos imóveis dos sítios rural;
- 7)- desenvolvimento de atividades de fomento à instalação de novas alternativas de produção agro-industrial e de abastecimento popular;
- 8)- estímulo à mecanização agrícola, à ampliação dos recursos hídricos e à preservação da qualidade de vida da população rural;
- 9)- elaboração e execução da política municipal de proteção e preservação do meio ambiente;
- 10)- atividades de prevenção, orientação e educação que visem a preservação do meio ambiente;
- 11)- articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas - nacionais ou estrangeiras, que atuem na área do meio ambiente;
- 12)- estímulo e promoção do reflorestamento ecológico, objetivando, em especial, a proteção das bacias hidrográficas e dos terrenos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;
- 13)- atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;
- 14)- exercício, por delegação, de atividades a competência de órgãos federais ou estaduais;
- 15)- celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos e entidades da Administração Federal e da Estadual, com vistas a um intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico, técnico e administrativo;
- 16)- administração, conservação e manutenção do Parque Hesiquio Fernandes;

- 17)- administração, conservação e manutenção da Casa do Apicultor e do Centro de Abastecimento do Produtor Rural;
- 18) promoção do planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- 19) proposição de estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;
- 20) prestação de assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- 21) realização das atividades de análise, controle e fiscalização da poluição e degradação ambiental, no Município;
- 22) colaboração com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- 23) compatibilização do desenvolvimento rural e urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- 24) elaboração, promoção, fiscalização, supervisionamento e execução de programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- 25) monitoramento das transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- 26) preservação ou restauração dos processos ecológicos essenciais e promoção do manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- 27) exercício do poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- 28) promoção do zoneamento ambiental, no Município de São Miguel, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município de São Miguel;
- 29) controle, através de um sistema de licenciamento, da instalação, da operação e da expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- 30) controle do uso das encostas e mananciais;
- 31) identificação e prevenção da utilização de áreas de risco;
- 32) promoção de ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- 33) atendimento e orientação com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São Miguel, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere às intervenções a cargo dos Órgãos Públicos em geral;
- 34)- outras atividades afins.

## Seção II

### Competência Específica dos Órgãos

Art. 11 - As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, as atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamento dos órgãos e

unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei serão estabelecidos no Regulamento da Prefeitura Municipal de São Miguel, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **TÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES**

#### **CAPITULO I**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 12 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, na forma do Art. 59, da Lei Orgânica do Município, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas no Regulamento da Prefeitura Municipal de São Miguel ;

- I- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II- referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;
- III- expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV- apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
- V- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas pelo Prefeito;
- VI- comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados.

#### **CAPITULO II**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

##### **Seção I**

##### **Atribuições Comuns**

Art. 13 - São atribuições comuns dos dirigentes. em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

- I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;
- III - aplicar as penalidades de sua alçada;
- IV- encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação, ou de determinação de autoridade superior.

##### **Seção II**

##### **Atribuições específicas**

Art. 14 - As atribuições específicas dos dirigentes, em todos os níveis, e as respectivas normas para os encargos de substituição, serão estabelecidas no Regulamento da Prefeitura Municipal de São Miguel .

**TITULO V**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CAPITULO I**  
**NOMENCLATURA E REMUNERAÇÃO**

Art. 15- Os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel, definida no Art. 6º, desta Lei, são os constantes do ANEXO ÚNICO, Tabelas 1 e 2, a esta Lei.

**CAPITULO II**  
**CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO**

Art. 16- A nomeação e o exercício dos cargos de provimento em comissão obedecerão ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Regime Jurídico Único do Município de São Miguel e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de São Miguel .

Art. 17- A designação para o exercício do encargo de Secretário da Junta do Serviço Militar recairá em servidor efetivo do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de São Miguel.

**TÍTULO VI**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art.18- Além dos Cargos Comissionados de que trata esta Lei, a Administração Municipal, através de ato do Prefeito, mediante indicação dos respectivos titulares de Secretarias ou Órgãos, pode atribuir, a servidor não ocupante de Cargo Comissionado, Funções de Confiança, remuneradas pelas gratificações a saber:

**I - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO BÁSICA - FEB**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos profissionais ou elementares, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, ser alfabetizado, com condições de ler, escrever e assinar, além da capacidade de execução de serviços básicos, mediante a remuneração de setenta cinco reais (R\$75,00) mensais, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a dez (10) funções;
- 2) Assessoria de Assuntos Especiais - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 4) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 5) Procuradoria Geral do Município - a duas (02) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento - a cinco (05) funções;

- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – a vinte (20) funções;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - a dez (10) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a dez (10) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação – a duas (02) funções;
- 11) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes - a vinte (20) funções;

**II - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO PROFISSIONAL - FEP**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro (1º) Grau de escolaridade e capacidade de execução de serviço profissional, mediante a remuneração de cento e vinte reais (R\$120,00) mensais, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a cinco (05) funções;
- 2) Assessoria de Assuntos Especiais - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 4) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 5) Procuradoria Geral do Município - a duas (02) funções;
- 6) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – a uma (01) função;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - a três (03) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a três (03) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes - a duas (02) funções;

**III - FUNÇÃO DE EXECUÇÃO TÉCNICA - FET**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço técnico, mediante a remuneração de até Duzentos Reais (R\$200,00) mensais, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a três (03) funções;
- 2) Assessoria de Assuntos Especiais - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 4) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;

- 5) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 6) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento - a duas (03) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – a (01) uma função;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - a uma (01) função;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a uma (01) função;
- 10) Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes - a duas (02) funções;

**IV - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA BÁSICA - CAB**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos profissionais ou elementares, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, ser alfabetizado, com condições de ler, escrever e assinar além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviços básicos, mediante a remuneração de oitenta reais (R\$ 80,00) mensais, limitando-se, na :

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessoria de Assuntos Especiais - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 4) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 5) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 6) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – a duas (02) funções;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - a uma (01) função;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a uma (01) função;
- 10) Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação – a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes - a duas (02) funções;

**V - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA PROFISSIONAL - CAP**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro (1º) Grau de escolaridade além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de

serviço profissional, mediante a remuneração de cem Reais (R\$100,00) mensais, limitando-se, na:

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessoria de Assuntos Especiais - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 4) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 5) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 6) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - a duas (02) funções;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - a duas (02) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a duas (02) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação - a uma (01) função;
- 11) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes - a duas (02) funções;

**VI - FUNÇÃO DE CHEFIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA - CAT**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Gabinete do Titular da Secretaria ou Órgão ou liderar servidores ocupados na execução de serviço técnico, mediante a remuneração de cento e vinte reais (R\$120,00) mensais, limitando-se, na:

- 1) Secretaria do Gabinete do Prefeito - a uma (01) função;
- 2) Assessoria de Assuntos Especiais - a uma (01) função;
- 3) Assessoria de Comunicação Social - a uma (01) função;
- 4) Assessoria de Assuntos Comunitários - a uma (01) função;
- 5) Procuradoria Geral do Município - a uma (01) função;
- 6) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento - a duas (02) funções;
- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - a duas (02) funções;
- 8) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - a duas (02) funções;
- 9) Secretaria Municipal de Saúde - a duas (02) funções;
- 10) Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação - a uma (01) função;

- 11) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes - a duas (02) funções;

**VIII - FUNÇÕES DE CHEFIA DE SERVIÇOS BÁSICOS DA SAÚDE - CSB**, envolvendo atribuições consoante estrutura de Serviços da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de Saúde, com retribuição mensal fixada no valor de trezentos reais (R\$300,00), num total de nove (09) Funções Gratificadas.

**IX - FUNÇÕES DE DIREÇÃO DE UNIDADES MISTAS DE SAÚDE E DO LABORATÓRIO CENTRAL- DUS**, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de Saúde, com retribuição mensal fixada no valor de <sup>Setec</sup>oitocentos reais (R\$ 700,00), num total de uma (02) Função Gratificada.

**X - FUNÇÕES DE DIREÇÃO DE CENTROS DE SAÚDE - DCS**, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão de curso superior, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde, com retribuição mensal fixada no valor de quinhentos reais (R\$500,00), num total de nove (09) Funções Gratificadas.

**XI - FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES MISTAS E DE CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTA-AUS**, envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde, com retribuição mensal fixada no valor de quatrocentos reais (R\$400,00), num total de uma (02) Função

Gratificada.

**XII - FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS DE SAÚDE - ACS,** envolvendo atribuições nos Serviços de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes à Saúde Pública, na Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde, com retribuição mensal fixada no valor de duzentos e cinquenta reais (R\$250,00), num total de nove (09) Funções Gratificadas.

**XIII - FUNÇÕES DE CHEFIA DE CENTRAIS DE AMBULÂNCIAS - CCA,** envolvendo atribuições consoante estrutura de Serviços da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, função que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2º) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e tomada de decisão administrativa para a chefia de serviços básicos atinentes ao transporte de enfermos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, por designação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Secretaria Municipal de saúde, com retribuição mensal fixada no valor de trezentos reais (R\$300,00), num total de uma (01) Função Gratificada.

## TÍTULO VII

### DAS GRATIFICAÇÕES

Art.19. A Administração Municipal de São Miguel gratifica seus servidores, não ocupantes de Cargos Comissionados, ou de Funções Gratificadas, com as seguintes gratificações:

I - Gratificações Gerais, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito de qualquer Secretaria ou Órgão, a saber:

a) Gratificação de Produtividade - GPR, variável entre dez (10) e vinte e cinco (25) por cento do valor do vencimento básico do servidor concedido por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. assiduidade, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-la por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente pagos no mês subsequentes ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão/3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

b) Gratificação pela Prestação de Serviços Fora do Expediente Ordinário - GPE, fixada em vinte e cinco (25) por cento do valor do vencimento básico do servidor, para serviços diurnos; em até cinquenta (50) por cento, do valor do vencimento básico do servidor, quando em serviços noturnos ou em sábados, domingos ou feriados, concedido por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. assiduidade a ser apurada mensalmente, durante o período do serviço extraordinário fixado na indicação dos servidores a executá-lo, mediante relatório do superior imediato, quando externo; e no caso de serviço interno, mediante processo eletrônico, infenso à intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário extraordinário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, quando serviço interno, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

c) Gratificação por Local de Exercício - GPL, fixada em vinte e cinco (25), cinquenta (50), setenta e cinco (75) e cem (100) por cento do valor do vencimento básico do servidor concedido por ato do Prefeito, de conformidade com os critérios de deslocamentos a serem estabelecidos, mediante a indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. prestação do serviço em local de difícil acesso, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção

capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente pagos no mês subsequentes ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário e local previstos no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação.

d) Gratificação de Insalubridade - GDI ou Gratificação de Periculosidade - GDP, fixadas, conforme o caso, para fazer face à prestação de serviços em ambientes insalubres ou perigosos, nos graus e limites determinados consoante a Legislação aplicável, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão de:

1. prestação do serviço em ambientes insalubres ou perigosos, a serem apuradas, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, sob pena de perda da gratificação, passível de desconto dos dias não trabalhados e somente pagos no mês subsequentes ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário e

local previstos no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação.

II - Gratificações Específicas, assim conceituadas aquelas dirigidas a servidores do Município em exercício de suas atividades no âmbito das seguintes estruturas administrativas:

1) Gratificação de Produtividade do Grupo Ocupacional Fisco - GPGF, dada a sua natureza e tipicidade, variável entre vinte e cinco (25) e cinquenta (50) por cento do valor do vencimento básico do servidor concedido por ato do Prefeito, mediante indicação do titular do Secretario da pasta, em razão da iniciativa para o aumento da produtividade relativa a arrecadação fiscal do Município.

2) Gratificação de Atividade Fazendária - GAF, variável entre vinte e cinco (25) e cinquenta (50) por cento do valor do vencimento básico do servidor, atribuída a servidor em exercício de Atividade Fazendária, no âmbito da Secretaria da Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, considerando-se, ainda:

1. assiduidade, a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão, a ser apurada, mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimento, disponível em qualquer Unidade Administrativa do Serviço Público Municipal, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores

pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

III) Gratificação do Sistema Municipal de Auditoria da Saúde - GMAS, atribuída a servidor em exercício de atividade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com formação superior nas áreas de Medicina, Odontologia, Farmácia, Psicologia, Serviço Social, Nutrição e áreas afins, até o limite de três (03) profissionais e no valor mensal de quinhentos reais (R\$ 500,00), para cada auditor, impedida, apenas, para os ocupantes de cargo comissionado concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, considerando-se, ainda:

1. assiduidade a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;
2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão que o procure, especialmente para denúncias acerca de irregularidade ou ineficiência do Serviço de Saúde Municipal, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, disponível em sala específica para recebimento dessas denúncias, de cuja localização se dá ampla publicidade, em funcionamento ininterrupto, mediante rodízio e plantão, com a presença, sempre, de, pelo menos, um Auditor, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;
3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação.

d) Gratificação do Programa Saúde da Família - GPSF, atribuída a servidor em exercício de Atividade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, exclusiva para Médicos, Enfermeiros e Auxiliares de Enfermagem, cadastrados para o exercício do Programa e avaliados por critérios estabelecidos em edital de convocação, publicado nas unidades de saúde da Rede Municipal, integrantes do Programa Saúde da Família, Ministério da Saúde, limitando-se, para servidores de nível médio, a até Trezentos Reais (R\$ 300,00) e, para servidores de nível superior, a até Um mil (R\$ 1.000,00) mensais, concedida por ato do poder Executivo.

1. assiduidade a ser apurada, mensalmente, mediante relatório do superior imediato, quando impossível fazê-lo por processo eletrônico infenso a intervenção capaz de lhe alterar os registros, desde que alcançado o índice de cem por cento da execução das tarefas exigidas, sob pena de perda da referida gratificação, além do desconto dos dias não trabalhados e somente paga no mês seguinte ao mês do exercício apurado;

2. eficiência e cordialidade no atendimento ao cidadão que o procure, exercício de suas atividades diferenciadas em dois (02) turnos, a ser apurada mensalmente, mediante registro facultado a todo cidadão que o procure, registro esse no Livro de Registro de Atendimentos, cujo registro, se negativo, inclusive quanto à presença do servidor no horário previsto no Quadro de Horários e Servidores de cada Unidade, exposto de modo visível, é fato impeditivo de sua concessão;

3. qualidade do serviço prestado, a ser apurada, mensalmente, pelo superior imediato do servidor, que fica responsável pela reposição, em dobro, ao Erário Municipal, dos valores pagos indevidamente, na hipótese de se apurar, a qualquer tempo, indicação graciosa do servidor para recepção do benefício da Gratificação, ou registro favorável quanto ao serviço não prestado, ou prestado com negligência, imperícia ou imprudência, de modo a não fazer jus à respectiva Gratificação;

f) Gratificação de Produtividade da Saúde - GPS, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria Municipal de Saúde, remunerada com recursos do SUS, cujos valores são calculados de conformidade com a Legislação vigente.

g) Gratificação Especial de Saúde - GES, para seus atuais beneficiários.

h) Gratificação de Plantão - SMS-GR, concedida aos servidores que exercem suas atividades funcionais na Secretaria Municipal de Saúde, em Regime de Plantão, nos termos da Legislação vigente.

i) Gratificações de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Públicas Municipais, as vantagens especiais, com base nos seguintes valores: Escola de Maior Gestão - administrador de

2

unidade escolar I: duzentos e cinquenta reais (R\$ 250,00), administrador adjunto de unidade escolar I: duzentos reais (R\$ 200,00), secretário de unidade escolar I: cem reais (100,00); Escola de Menor Gestão - administrador de unidade escolar II: duzentos reais (R\$ 200,00), administradores adjuntos de unidade escolar II: cento e cinquenta reais (R\$ 150,00), secretário de unidade escolar II: setenta e cinco reais (R\$ 75,00); Escola Rural: administrador de unidade escolar III: cento e cinquenta reais (R\$ 150,00) e administrador adjunto de unidade escolar III: cem reais (R\$ 100,00), secretário de unidade escolar III: cinquenta reais (R\$ 50,00)

j) Gratificações concedidas ao Pessoal do Magistério, nos termos da Legislação vigente

k) Gratificação de Exercício de Atividade de Engenharia atribuída aos funcionários da Secretaria de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes, variável entre vinte e cinco (25) e cem (100) por cento do valor do vencimento básico do servidor atribuído a servidor em Atividade de Nível Superior de Engenharia, Arquitetura ou Agronomia, com observância aos demais dispositivos previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º. As Gratificações Gerais, nenhuma delas, ou conjunto delas, quando acumuláveis, podem ultrapassar o limite de cem (100) por cento do vencimento básico do servidor beneficiário, excluindo do somatório destas gratificações, as Gratificações de Produtividade e Insalubridade.

§ 2º. As Gratificações Específicas, excetuada a Gratificação do Programa Saúde da Família, Produtividade, Plantão e Magistério, quando superiores aos vencimentos básicos do servidor dela beneficiário, são inacumuláveis com as Gratificações Gerais.

§ 3º. É vedada a percepção de qualquer gratificação, de natureza geral ou específica, a servidor ocupante de Cargo em Comissão, a servidor fora do exercício das atividades que as justificam, exceto em caso de férias, licença maternidade, licença médica e os casos de gratificação específica previstos na Legislação vigente.

§ 4º. O servidor efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão, pode optar pelos vencimentos do seu Cargo Efetivo ou do Cargo Comissionado para o qual foi designado.

§ 5º. Qualquer gratificação apurada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento, diretamente, ou através dos Chefes das Unidades de Administração e Finanças de cada órgão, pagas, em valores plenos, por três meses consecutivos, é, independente de determinação superior, objeto de auditoria, pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento.

6

§ 7º. Afora as Gratificações previstas nesta Lei, nenhuma outra, por nenhuma razão ou

fundamento fático ou jurídico, pode ser paga pela Administração do Município de São Miguel, extintas todas elas aqui não previstas, e revistas às incorporações de todas elas efetivadas nos últimos dez anos, quer em processos de incorporação, quer em processos de aposentação.

§ 8º. No ato da revisão das incorporações de gratificações ou vantagens a qualquer título, leva-se em conta o texto vigente da Lei Orgânica do Município de São Miguel.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS**

Art.20. O subsídio remuneratório do exercício do mandato de Prefeito do Município de São Miguel, atualmente composto de subsídio e representação, é reduzido de dez mil reais (**RS 10.000,00**) para a parcela única de oito mil reais (**RS 8.000,00**) e o subsídio do exercício do mandato de Vice-Prefeito é fixado em cinquenta (**50**) por cento do subsídio pago ao Prefeito.

§ 1º. - Nenhuma outra remuneração, a qualquer título, ou conjunto de remunerações, a qualquer título, pagos pelo Erário Municipal de São Miguel, qualquer que seja a fonte, pode ultrapassar setenta (70) por cento do subsídio fixado nesta Lei, para o Prefeito Municipal.

§ 2º. - As hipóteses em desacordo com o limite ora fixado, quer de vencimentos, quer de remuneração, quer de vantagens e adicionais, quer de proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos são imediatamente reduzidos, não se admitindo, neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, nos termos do artigo 17, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal.

## **TÍTULO IX**

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art.21. É permitida a relocação de servidores de Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, mediante requerimento do servidor ou indicação do titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento, ou da Secretaria ou Órgão de lotação do servidor, cujo Ato de Relocação depende de expressa autorização do Prefeito.

§ 1º. Os servidores de instituições extintas terão lotação na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento, preferencialmente em órgãos afins.

Art.22. Nenhum servidor do Município de São Miguel pode ser posto à disposição de outro Município com ônus para o Erário Municipal de São Miguel.

Parágrafo único. Durante o período em que o servidor estiver afastado por cessão não tem ele direito a qualquer promoção, adicional ou gratificação de qualquer natureza ou título, salvo, exclusivamente, a contagem de tempo de serviço efetivamente prestado.

Art.23. Os Guardas Municipais, no exercício de funções que lhes são reservadas na guarda de próprios do Município e no controle e fiscalização de transporte e trânsito, não podem ser cedidos ou relatados.

## **TITULO X**

### **DA REFORMA DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 24 - Fica mantida o SAAS - Serviço Autônomo de Água e Saneamento do Município de São Miguel, integrante da administração indireta do Poder Executivo Municipal, com atribuições e estrutura administrativa definidas nos termos da lei.

Art.25. A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças ficam transformadas em Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento.

Art.26. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto fica transformada em Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Art.27. A Secretaria Municipal de Agricultura fica transformada em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Art.28. A Secretaria Municipal de Ação Social fica transformada em Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Ação Social passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria Municipal de Bem Estar Social, Trabalho e Habitação.

Art.29. A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos fica transformada na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes.

Parágrafo Único - Os Servidores da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos passam, preferencialmente, a ser vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes.

Art.30. Fica criado o cargo de Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito com veiculação orçamentária ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único - Fica extinto o cargo de Chefe Do Gabinete do Prefeito.

Art.31. Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art.32. Fica criada a Comissão de Controle Interno na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art.33. Fica criada a Comissão Municipal de Defesa Civil na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art.34. Fica criada a Comissão de Controle Interno na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art.35. Ficam criadas as: Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Assuntos Especiais e Assessoria de Ações Comunitárias, na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.36. Ficam criadas as: Coordenadoria de Políticas para a Juventude, Coordenadoria de Políticas para a Mulher, Coordenadoria de Políticas para a Cidadania, Coordenadoria de Informática, e a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.37. Ficam criados os Conselhos: Conselho Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Esportes, e Conselho Municipal de Turismo, na estrutura da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.38. Fica criada a Comissão Municipal de Emprego e Renda na estrutura do Gabinete do Prefeito, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art.39. Ficam criados: o Conselho Municipal de Trânsito, a Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e a Comissão de Avaliações Imobiliárias na Secretaria de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transportes, cujos regulamentos são aprovados pelo Poder Executivo.

Art.40. Fica criado o Conselho Municipal de Meio Ambiente na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, cujo regulamento é aprovado pelo Poder Executivo.

Art. 41. Fica mantido o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CTCA vinculado ao Gabinete do Prefeito, em consonância com a Lei Municipal nº 4.791, de trinta e um de dezembro de mil novecentos e noventa e seis, sem o prejuízo da Lei

Parágrafo Único - Os Conselheiros farão jus a remuneração fixada no art. 6º, IV, desta Lei Complementar e as Gratificações pertinentes à natureza das atividades.

## **TÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art.42. Os Servidores do Município de São Miguel que se encontram fora de sua

repartição de origem, a ela se apresentam no prazo de trinta (30) dias, sob pena de exclusão da folha de pagamento e demissão por abandono do cargo, mediante a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art.43. É vedada ao Município a contratação de serviços de terceiros de modo direto ou indireto, para atividades de seus Quadros de Servidores Comissionados ou Estatutários, salvo Consultorias Técnicas Especializadas, elaboração de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, e Serviços de Limpeza Pública, mediante processo de licitação pública; e Programas Específicos mantidos pela União ou pelo Estado, estes conforme disposições atinentes.

Art.44. As dotações orçamentárias destinadas a Órgãos extintos ou transformados são automaticamente alocadas nos Órgãos que passam a prestar os serviços respectivos, ficando o Poder Executivo autorizado a tomar as providências formais legalmente aplicáveis.

Art.45. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município, quando não forem da responsabilidade da União ou de outra esfera do Poder.

Art.46. Dentro de sessenta dias, cada Secretaria do Município e o SAAS elaboram seu regulamento respectivo para, uniformizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e Orçamento, serem encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo, que os aprova e publica em cento e vinte dias.

Art.47 - A Prefeitura Municipal de São Miguel passará a funcionar de acordo com a Estrutura Administrativa definida nesta Lei, ficando, em consequência, extintos os órgãos, unidades e entidades dela não constantes, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes.

Art.48 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel definida nesta Lei, será implantada gradativamente, à medida das necessidades da Administração.

Art.49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e sua implementação se dará no prazo de 30 (trinta) dias, revogadas todas as disposições ao contrário.

São Miguel, em 20 de Dezembro de 2004.

**Dario Vieira de Almeida**  
**Prefeito**

**Alcimar Gonçalves de Aquino**

**Secretário Municipal de Administração**

~ ANEXO ÚNICO (Art. 15)  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**

**QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Tabela 1  
Nomenclatura

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO
<b>1. GABINETE DO PREFEITO – SEGAP</b>		
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito	SM-1	01
Coordenador da Assessoria Jurídica	CC1	01
Coordenador da Assessoria de Assuntos Comunitários	CC1	01
Coordenador da Assessoria de Comunicação Social	CC1	01
Coordenador de Políticas para a Juventude	CC2	01
Coordenador de Políticas para a Mulher	CC2	01
Coordenador de Políticas para a Cidadania	CC2	01
Secretário da Junta do Serviço Militar	CC4	01
Assessor para Assuntos Especiais	CC3	03
Coordenador da Assessoria de Informática	CC2	01
Secretário Pessoal do Prefeito	CC3	01
Auxiliar de Gabinete	CC7	01
Motorista de Representação do Prefeito	CC4	01
<b>2. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SAFIN</b>		
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SM-1	01
Chefe de Unidades de Informática	CC2	01
Diretor do Departamento de Administração Geral	CC1	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC4	01
Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	CC4	01
Chefe do Serviço de Almoxarifado	CC5	01
Chefe do Serviço de Documentação e Arquivo	CC5	01
Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC1	01
Chefe da Divisão de Rendas e Tributos Diversos	CC4	01
Chefe do Serviço de Cadastro Imobiliário	CC5	01
Diretor do Departamento de Administração Financeira	CC1	01
Chefe da Divisão de Orçamento	CC4	01
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC4	01
Chefe da Divisão de Finanças	CC4	01

Auxiliar de Gabinete	CC7	01
Motorista de Representação do Secretário	CC5	01

### **3. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SEDUC.**

SECRETARIO DA EDUCACAO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO.	SM-1	01
---	------	----

Diretor do Departamento de Ensino	CC1	01
-----------------------------------	-----	----

Coordenador de Administração de Núcleos Avançados	CC4	01
---	-----	----

Chefe da Divisão de Ensino Médio	CC4	01
----------------------------------	-----	----

Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC4	01
--	-----	----

Chefe da Divisão de Educação Infantil, Creche e Pré Escola	CC4	01
--	-----	----

Chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica	CC4	01
--	-----	----

Chefe do Serviço de Supervisão e Orientação Pedagógica de	CC5	01
---	-----	----

Informática na Escola		
-----------------------	--	--

Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação das Unidades	CC4	01
---	-----	----

Escolares		
-----------	--	--

Administrador de Unidade Escolar I	CC2	04
------------------------------------	-----	----

Administrador Adjunto de Unidade Escolar I	CC3	04
--	-----	----

Secretário de Unidade Escolar I	CC4	04
---------------------------------	-----	----

Administrador de Unidade Escolar II	CC3	02
-------------------------------------	-----	----

Administrador Adjunto de Unidade Escolar II	CC4	02
---	-----	----

Secretário de Unidade Escolar II	CC5	02
----------------------------------	-----	----

Administrador de Unidade Escolar III	CC4	03
--------------------------------------	-----	----

Administrador Adjunto de Unidade Escolar III	CC5	03
--	-----	----

Secretário de Unidade Escolar III	CC6	03
-----------------------------------	-----	----

Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC4	01
-------------------------------------	-----	----

Chefe do Serviço de Merenda Escolar	CC5	01
-------------------------------------	-----	----

Diretor do Departamento de Cultura	CC1	01
------------------------------------	-----	----

Chefe da Divisão de Cultura	CC4	01
-----------------------------	-----	----

Maestro da Banda de Música	CC4	01
----------------------------	-----	----

Diretor do Departamento de Esportes	CC1	01
-------------------------------------	-----	----

Chefe da Divisão de Esportes	CC4	01
------------------------------	-----	----

Diretor do Departamento de Turismo, Eventos e Lazer	CC1	01
---	-----	----

Chefe da Divisão de Turismo, Eventos e Lazer	CC4	01
--	-----	----

Auxiliar de Gabinete	CC7	02
----------------------	-----	----

Motorista de Representação do Secretário	CC5	01
--	-----	----

### **4. SECRETARIA DA SAÚDE - SAUDE**

SECRETÁRIO DA SAÚDE	SM-1	01
---------------------	------	----

Diretor do Departamento de Promoção à Saúde	CC1	01
---	-----	----

Chefe da Divisão de Atenção Básica e Vigilância Sanitária	CC4	01
---	-----	----

Chefe da Divisão de Unidades de Saúde	CC4	01
---------------------------------------	-----	----

Chefe do Serviço de Unidades Básicas	CC5	01
--------------------------------------	-----	----

Chefe do Serviço de Unidades de Maior Complexidade	CC5	01
--	-----	----

Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	CC4	01
---	-----	----

Chefe do Serviço de Processamento de Dados	CC5	01
--	-----	----

Diretor do Departamento de Administração e Finanças	CC1	01
---	-----	----

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC4	01
--------------------------------------	-----	----

Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças	CC4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC4	01
Chefe do Serviço de Transporte	CC5	01
Chefe do Serviço de Materiais e Patrimônio	CC5	01
Auxiliar de Gabinete	CC7	04
Motorista de Representação do Secretário	CC5	01

#### **5. SECRETARIA DO BEM-ESTAR SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO – SEBEM**

SECRETÁRIO DO BEM-ESTAR SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	SM-1	01
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC1	01
Chefe da Divisão de Ação Social	CC4	01
Chefe do Serviço de Programas de Apoio ao Idoso	CC5	01
Chefe do Serviço de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC5	01
Chefe do Serviço de Execução de Programas de Creches	CC5	01
Chefe da Divisão de Relações do Trabalho, Emprego e Renda	CC4	01
Chefe do Serviço de Execução de Programas Especiais	CC5	01
Chefe da Divisão de Programas de Habitação Social	CC4	01
Auxiliar de Gabinete	CC7	01
Motorista de Representação do Secretário	CC5	01

#### **6. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES – SEURB**

SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES	SM-1	01
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	CC1	01
Chefe da Divisão de Urbanismo	CC4	01
Chefe do Serviço de Licenças	CC5	01
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	CC5	01
Chefe da Divisão de Execução de Obras	CC4	01
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC1	01
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	CC4	01
Chefe do Serviço de Fiscalização de Limpeza Urbana	CC5	01
Agente de Saneamento Básico	CC6	01
Chefe da Div. De Adm. de Mercado, Matadouro, Açougue e Cemitérios	CC4	01
Encarregado do Matadouro e do Açougue	CC6	01
Encarregado do Mercado	CC6	01
Encarregado dos Cemitérios	CC6	02
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Logradouros	CC4	01
Chefe do Serviço de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, de Depósito e Oficina	CC5	01
Chefe da Div. de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	CC4	01
Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito	CC1	01
Chefe da Divisão de Operações	CC4	01
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC4	01
Auxiliar de Gabinete	CC7	01

Motorista de Representação do Secretário	CC5	01
<b>7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA</b>		
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	SM-1	01
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas e Equipamentos Rurais	CC1	01
Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas	CC4	01
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, Eletrificação e Equipamentos Rurais	CC4	01
Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente	CC1	01
Chefe da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Agro-Pecuário	CC4	01
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CC4	01
Auxiliar de Gabinete	CC7	01
Motorista de Representação do Secretário	CC5	01

**ANEXO ÚNICO (Art. 15)**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL**

**QUADRO PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Tabela 2  
Remuneração

SÍMBOLO	VENCIMENTO (RS)
SM-1	1.200,00
CC1	800,00
CC2	600,00
CC3	500,00
CC4	400,00
CC5	300,00
CC6	280,00
CC7	260,00

**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nomenclatura do Cargo	símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)	
			Básico	Representação
Técnico de Nível Superior I	TNS I			
Técnico de Nível Superior II	TNS 2			
Técnico de Nível Médio I	TNM 1			
Técnico de Nível Médio II	TNM 2			
Auxiliar Administrativo I	AAD 1	02	260,00	
Auxiliar Administrativo II	AAD 2		260,00	
Auxiliar Operacional I	AOP 1	02	260,00	
Auxiliar Operacional II	AOP 2	01	260,00	
Auxiliar Operacional III	AOP 3	01	260,00	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>06</b>		

**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E  
ORÇAMENTO - SAFIN**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nomenclatura do Cargo	símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)	
			Básico	Representação
Técnico de Nível Superior I	TNS I			
Técnico de Nível Superior II	TNS 2	02	1.000,00	
Técnico de Nível Médio I	TNM 1			
Técnico de Nível Médio II	TNM 2	02	260,00	
Auxiliar Administrativo I	AAD 1	03	260,00	
Auxiliar Administrativo II	AAD 2	04	260,00	
Auxiliar Operacional I	AOP 1	03	260,00	
Auxiliar Operacional II	AOP 2	02	260,00	
Auxiliar Operacional III	AOP 3	32	260,00	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>48</b>		

**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEDUC**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação proposta	Salário (R\$)		Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	
Técnica de Nivel Superior I	TNS1				
Técnica de Nivel Superior II	TNS2				
Técnica de Nivel Médio II	TNM2		1.000,00		
Técnica de Nivel Médio I	TNM1				
Auxiliar Administrativo II	AAD2		260,00		
Auxiliar Administrativo I	AAD1	08	260,00		
Auxiliar Operacional III	AOP3	06	260,00		
Auxiliar Operacional II	AOP2	13	260,00		
Auxiliar Operacional I	AOP1	81	260,00		
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>108</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>		

**PROFESSORES**

Nomenclatura do Cargo	Classe	Símbolo	Lot	Carga Horária	Nível	Vencimento Básico	Regência	Total
Prof. De Educação Infantil.	A	PA	113		PA-Médio	229,82	127,68	357,50
Prof. De Ens. Fundamental e Edc. Infantil	B	PB	10		PB-Superior	344,73	191,73	536,25
Prof. de Ens. Fundamental	B	PB	62		PB-Superior	344,73	191,52	536,25
Prof. de Ens. Médio	B/C	PB/PC	51		PC - Superior com especialização	517,10	215,40	732,56
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>236</b>					

Obs: PA – Professor com curso Logos II ou Magistério, podendo lecionar na Educação Infantil.

PB – Professor graduado, podendo Lecionar e supervisionar na Educação Básica no Ensino Fundamental e na Edc. Infantil.

PC – Professor com pós-graduação (Mestrado ou Doutorado), podendo lecionar, na Educação Básica e no Ensino Superior.

Nomenclatura do Cargo	Classe	Símbolo	Lot	Carga Horária	Nível	Vencimento Básico	Regência	Total
Administrador Escolar	B e C	AE						
Supervisor Educacional	B e C	SE	02					
Orientador Educacional	B e C	OE	07					
Coordenador Escolar	B e C	CE	02					
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>11</b>					

**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DO BEM-ESTAR SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO - SEBEM**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)	
			Básico	Representação
Técnico de Nível Superior I	TNS I			
Técnico de Nível Superior II	TNS 2	03	1.000,00	
Técnico de Nível Médio I	TNM 1			
Técnico de Nível Médio II	TNM 2	01	260,00	
Auxiliar Administrativo I	AAD 1	01	260,00	
Auxiliar Administrativo II	AAD 2		260,00	
Auxiliar Operacional I	AOP 1	04	260,00	
Auxiliar Operacional II	AOP 2		260,00	
Auxiliar Operacional III	AOP 3	01	260,00	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>10</b>		

**SECRETARIA DE SAÚDE - SAUDE**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)	
			Básico	Representação
Técnico de Nível Superior I	TNS I			
Técnico de Nível Superior II	TNS 2	14	1.000,00	
Técnico de Nível Médio I	TNM 1	06		
Técnico de Nível Médio II	TNM 2			
Auxiliar Administrativo I	AAD 1		260,00	
Auxiliar Administrativo II	AAD 2	01	260,00	
Auxiliar Operacional I	AOP 1	22	260,00	
Auxiliar Operacional II	AOP 2	01	260,00	
Auxiliar Operacional III	AOP 3	78	260,00	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>122</b>		

**SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES - SEURB**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)	
			Básico	Representação
Técnico de Nível Superior I	TNS I			
Técnico de Nível Superior II	TNS 2	02	1.000,00	
Técnico de Nível Médio I	TNM 1			
Técnico de Nível Médio II	TNM 2	02		
Auxiliar Administrativo I	AAD 1	06	260,00	
Auxiliar Administrativo II	AAD 2		260,00	
Auxiliar Operacional I	AOP 1	55	260,00	
Auxiliar Operacional II	AOP 2	02	260,00	
Auxiliar Operacional III	AOP 3	10	260,00	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>77</b>		

**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO-AMBIENTE - SDRMA**

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Nomenclatura do Cargo	símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)	
			Básico	Representação
Técnico de Nível Superior I	TNS 1			
Técnico de Nível Superior II	TNS 2	02	1.000,00	
Técnico de Nível Médio I	TNM 1			
Técnico de Nível Médio II	TNM 2	03		
Auxiliar Administrativo I	AAD 1	02	260,00	
Auxiliar Administrativo II	AAD 2			
Auxiliar Operacional I	AOP 1	02	260,00	
Auxiliar Operacional II	AOP 2	01	260,00	
Auxiliar Operacional III	AOP 3	04	260,00	
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>14</b>		

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO							Total											
			Gab. Prefeito	Gab. Vice-Prefeito	Adm. e Finanças	Educação	B E Social	Saúde	Serviços Urbanos		Serviços Rurais										
NIVEL SUPERIOR	<b>Técnico de Nível Superior II</b>	TNS2																			
	- Assistente Social							02		01											03
	- Cirurgião dentista / Odontologia									03											03
	- Contador						01														01
	- Enfermeiro									03											03
	- Engenheiro Agrônomo																				01
	- Farmacêutico bioquímico										03										03
	- Médico										04										04
	- Médico veterinário																				01
	- Nutricionista																				01
	- Psicólogo																				02
	- Engenheiro Civil																				
	- Administrador de Empresas																				02
	<b>Técnico de Nível Superior I</b>		TNS1																		
- Técnico de Cooperativismo																					
- Tecnólogo																					
<b>SUBTOTAL</b>									<b>02</b>					<b>03</b>		<b>14</b>		<b>02</b>		<b>02</b>	<b>22</b>
NIVEL MÉDIO	<b>Técnicos de Nível Médio II</b>	TNS2																			
	- Técnico em Agropecuária																				
	- Técnico em Agricultura																				01
	- Técnico em Contabilidade																				01
	- Técnico de Edificações																				02
	- Técnico de Meio Ambiente																				02
	- <b>Técnico de Nível Médio I</b>	TNMI																			01
	- Auxiliar de Enfermagem																				
- Laboratorista (análise clínicas)																				06	
<b>SUBTOTAL</b>									<b>02</b>				<b>01</b>		<b>06</b>		<b>02</b>		<b>03</b>	<b>14</b>	

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO							Total												
			Gab. Prefeito	Gab. Vice-Prefeito	Adm. e Finanças	Educação	B E Social	Saúde	Serviços Urbanos		Serviços Rurais											
APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Auxiliar Administrativo II</b>	AAD2																				
	- Agente Fiscal de Tributos				04																04	
	- Agente Administrativo																					
	- Secretaria																					
	- <b>Auxiliar Administrativo I</b>	AAD1								01											01	
	- Almoxarife																					
	- Digitador			01																		01
	- Digitador						02															07
	- Assistente Administrativo																					
	- Auxiliar de Biblioteca			01					01													01
	- Fiscal de Obras																					
	- Recepcionista																					
	- Auxiliar de Secretaria de Escola																					
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>02</b>		<b>07</b>		<b>08</b>	<b>01</b>													<b>08</b>
APOIO OPERACIONAL	<b>Auxiliar Operacional III</b>	AOP3																				
	- Eletricista																					
	- Encanador																					01
	- Mecânico																					01
	- Motorista																					01
	- Tratorista			01																		01
	- Pedreiro																					16
	- Pintor																					02
	- Vigilante																					
	- Guarda Noturno																					22
	<b>Auxiliar Operacional II</b>	AOP2																				12
	- Apontador																					
	- Ajudante de Encanador																					01
	- Auxiliar de Creche																					01



## QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO GERAL DE CARGOS	LOTAÇÃO										Total
	Natureza do Cargo	Gab Prof	Gab Vice	Adm Finanças	Educação	B E Social	Saúde	Serv Urbanos	Serv Rurais		
Cargos em Comissão	15	0	15	46	10	15	22	08		131	
Cargos de Provisão Efetivo	06		48	355	10	48	76	14		557	
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>63</b>	<b>401</b>	<b>20</b>	<b>63</b>	<b>98</b>	<b>22</b>		<b>688</b>	

  
 Edmilson Gonçalves de Aguiar  
 Secretário de Administração  
 CPF 341.708.984-00