



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Trabalho, Fé e Desenvolvimento

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

PROJETO DE LEI Nº 637 /2019

Atualiza salários dos cargos em comissão e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo, cria cargos, estabelece competência geral, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 69 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Lucrécia aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete Civil da Prefeita e as Secretarias Municipais.

§ 2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º- O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelo:

- I. Chefe de Gabinete Civil da Prefeita;
- II. Assessor Jurídico do Contencioso;
- III. Controlador Geral;
- IV. Contador Municipal;
- V. Secretários Municipais;
- VI. Secretários Adjuntos.

§ 1º - O Chefe de Gabinete Civil da Prefeita, o Assessor Jurídico do Contencioso, o Controlador Geral, o Contador Municipal e os Secretários Adjuntos têm tratamento de Secretário Municipal e são a este equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

Estimando o futuro, trabalhando com o presente.

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º- As atividades da administração municipal direta e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativa, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 4º- A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I – aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e melhoramento do funcionamento da Administração Municipal;

II – adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III – adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, transmitindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV – contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e serviço público;

V – responsabilidade na gestão fiscal e ação planejada e transparente;

Art. 5º- No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo, classificação e remuneração de cargos comissionados fixado no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS ESTRUTURAIS

Art. 6º- Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetadas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, as atividades municipais serão exercidas de forma direta, através das



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Principium est in fine

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

Secretarias Municipais e órgãos subordinados, regidos pela legislação que lhe é própria e têm a seguinte composição.

- I. Gabinete Civil da Prefeita;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VI. Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
- VII. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca;
- X. Secretaria Municipal da Juventude, Turismo e Esporte;
- XI. Secretaria Municipal de Transporte;
- XII. Contadoria Municipal;
- XIII. Controladoria Geral.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PREFEITA

Art. 7º - Compete ao Gabinete Civil da Prefeita:

- I. a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II. o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III. a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV. a coordenação da agenda oficial da Prefeita;
- V. o cerimonial;
- VI. outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º- São órgãos vinculados ao Gabinete Civil da Prefeita:

- I. Assessoria Jurídico do Contencioso;
- II. Assessoria Jurídico administrativo;
- III. Coordenadoria de Gabinete Civil;
- IV. Assessoria de Gabinete Civil;
- V. Assessoria de Comunicação Social.



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

TÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

NATUREZA E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 9º As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar a Prefeita, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS

Art. 10 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

- I. Supervisão de Recursos Humanos
- II. Supervisão de Compras e Almoxarifado
- III. Coordenadoria de Arquivos
- IV. Coordenadoria de Compras e Almoxarifado
- V. Assessoria de Recursos Humanos
- VI. Assessoria de Patrimônio
- VII. Assessoria de Compras e Almoxarifado
- VIII. Assessoria de Arquivos

Art. 11 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

- I. Supervisão de Finanças e Orçamento
- II. Supervisão de Tributação



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

- III. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário
- IV. Coordenadoria de Licitações
- V. Assessoria de Tributação
- IV. Assessoria de Licitações

Art. 12 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Secretaria Adjunta de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Supervisão de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- III. Supervisão de Transporte Hospitalar
- IV. Coordenadoria de Apoio as Ações de Saúde Pública;
- V. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
- VI. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica Básica
- VII. Coordenadoria Técnica de Banco de Dados da Atenção Básica
- VIII. Assessoria de Controle e Distribuição de medicamentos
- IX. Assessoria de Apoio as Ações de Saúde Pública
- X. Assessoria de Atenção Básica de Saúde
- XI. Assessoria de Atendimento à Saúde
- XII. Assessoria de Documentos e Arquivos
- XIII. Assessoria de Transporte Hospitalar
- XIV. Assessoria de Vigilância Hospitalar
- XV. Assessoria de Vigilância Sanitária
- XVI. Assessoria Técnica de Banco de Dados do Sistema Hórus
- XVII. Assessoria Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica

Art. 13 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. Supervisão de Engenharia e Análise de Projetos;
- II. Supervisão de Obras
- III. Coordenadoria de Planejamento de Obras;
- IV. Coordenadoria de Convênios
- V. Assessoria de Convênios
- VI. Assessoria de Manutenção de Obras
- VII. Assessoria de Análise de Projetos

Art. 14 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente:

- I. Supervisão de Planejamento Urbano
- II. Coordenadoria de Meio Ambiente
- III. Assessoria de Meio Ambiente
- IV. Assessoria de Planejamento Urbano
- V. Assessoria de Vigilância Urbana
- VI. Assessoria da Guarda Municipal



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituralucrecia2017@gmail.com

Art. 15 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. Coordenadoria de Cultura
- II. Assessoria de Eventos Culturais
- III. Assessoria de Projetos Educacionais
- IV. Assessoria de Atividades Pedagógicas
- V. Assessoria de Arquivos e Informações Escolares
- VI. Assessoria de Supervisão das Unidades Municipais de Educação;
- VII. Assessoria de Transporte Escolar

Art. 16 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I. Secretaria Adjunta de Assistência Social
- II. Supervisão de Assistência Social
- III. Coordenadoria de Assistência Social
- IV. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social
- V. Assessoria de Projetos Habitacionais
- VI. Assessoria de Programas Sociais
- VII. Assessoria de Proteção Social Básica
- VIII. Assessoria de Documentos e Arquivos

Art. 17 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Supervisão de Agricultura
- II. Coordenadoria de Agricultura
- III. Coordenadoria de Recursos Hídricos e da Pesca
- IV. Assessoria de Agricultura
- V. Assessoria de Recursos Hídricos e da Pesca

Art. 18 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal da Juventude, Turismo e Esporte:

- I. Secretaria Adjunta da Juventude, Turismo e Esporte
- II. Coordenadoria da Juventude, Turismo e Esporte
- III. Assessoria de Esporte
- IV. Assessoria da Juventude
- V. Assessoria do Turismo

Art. 19 - São órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Supervisão de Transporte
- II. Coordenador de Transporte



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

III. Assessoria de Manutenção de Transporte;

Art. 20 - São órgãos vinculados a Contadoria Municipal:

- I. Supervisão Contábil
- II. Coordenadoria Contábil
- III. Assessoria Contábil

Art. 21 - São órgãos vinculados a Controladoria Geral:

- I. Coordenadoria de Controle Interno
- II. Assessoria de Controle Interno

Art. 22 – Para o funcionamento da estrutura básica das Secretarias Municipais, ficam criados os cargos em comissão com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo I e atribuições no Anexo III da presente Lei.

Art. 23 – Para o funcionamento da estrutura básica da Prefeitura Municipal de Lucrécia ficam criadas as funções gratificadas com a correspondência de nível e remuneração mencionados no anexo II da presente Lei.

Art. 24 – Os cargos de provimento em comissão elencados nesta lei são de livre nomeação e exoneração da Prefeita.

Seção I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 25 - Compete ao Gabinete Civil da Prefeita, com auxílio dos órgãos subordinados, o assessoramento imediato a prefeita nas áreas técnicas e políticas, expedir e protocolar documentos, bem como, a programação, execução e controle das atividades do cerimonial. Orientar e expedir atos jurídicos – normativos, de observância obrigatória por todas as demais Secretarias Municipais e órgãos e entidades da Administração Direta e do Município;

Art. 26 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. A coordenação das atividades de informática e a realização de estudos necessários ao desenvolvimento de Sistemas;
- II. Serviços referentes à pessoal, dentre os quais, treinamento de pessoal, cadastro atualizado e elaboração da Folha de Pagamento;
- III. Serviços de tombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis;



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

- IV. Supervisão do Almoxarifado Central da Prefeitura, com acompanhamento de compras, estoque e utilização de materiais e utensílios;
- V. Outros objetivos relacionados com sua área de competência.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos atuará, em seu raio de competência, com os órgãos dependentes mencionados no Art. 7º da presente Lei.

Art. 27 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento com atuação conjunta com seus órgãos dependentes:

- I. Controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- II. Elaboração e execução da lei de diretrizes, dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- III. Assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral;
- IV. Análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município;
- V. Direção e execução da política e da administração tributária, fiscal econômica e financeira do município;
- VI. Processar os pagamentos da Administração Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie;
- VII. Todos os demais assuntos que versem sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas.

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Saúde são dadas, preferentemente, as seguintes atividades para exercê-las juntamente com os órgãos subordinados:

- I. Estabelecer a política de saúde do município;
- II. Estabelecer e implantar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
- III. Assessorar as ações municipais de saúde na escola;
- IV. Promover a participação popular nos Recursos Humanos da cidade na gestão das políticas públicas de saúde;
- V. Prestar assistência médico-odontológico e hospitalar a coletividade desenvolvimento a medicina curativa e preventiva;
- VI. Planejar e executar os planos municipais de saneamento básico;
- VII. Fazer funcionar a Unidade Mista de Lucrécia no atendimento geral à população;
- VIII. Outros assuntos correlatos.

Art. 29 - São ações privativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e seus órgãos:

- I. Promover e coordenar a execução de serviços de Infraestrutura urbana e rural;
- II. Projetar, implantar, acompanhar e manter obras de interesse público;



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

III. Outros objetivos relacionados com sua área de atuação.

Art. 30 - São atividades privativas da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente e órgãos da pasta:

- I. Restauração e manutenção das praças e áreas verdes;
- II. Promover a conservação e manter a vigilância e fiscalização nos locais públicos e prédios municipais;
- III. Coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo urbano;
- IV. Estabelecer e programar ações em defesa do Meio Ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares a fauna do semiárido nordestino;
- V. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art. 31 - É de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e seus condicionados:

- I. Exposição preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, para crianças, jovens e adultos;
- II. Apresentação de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- III. Proporcionar de ensino especial;
- IV. Manutenção dos programas de alimentação escolar;
- V. Desenvolvimento de outras atividades que assegurem o cumprimento de seus fins sociais.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I. Assessorar as ações municipais de política social comunitária;
- II. Promover a participação popular nos recursos humanos da cidade na gestão das políticas sociais e no controle da administração pública;
- III. Promover a organização da sociedade através do apoio ao surgimento de associações civis;
- IV. Outros assuntos correspondentes.

Art. 33 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e da Pesca:

- I. Estabelecer a política agrícola e pecuária do Município;
- III. Assessorar as ações municipais na zona rural;
- III. Estabelecer e garantir o abastecimento do município implantando estímulos



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Segurança - Educação - Trabalho

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;

IV. Promover a arborização da zona urbana e rural;

V. Exercer outras atividades correspondentes com suas atribuições.

Art. 34 - É da competência geral da Secretaria Municipal da Juventude, Turismo e Esporte:

I. Promover os eventos festivos do município;

II. Administrar estádios e ginásios de esportes;

III. Promoção de eventos esportivos que motivem a integração do município;

IV. Outros assuntos correspondentes.

Art. 35 - É da competência geral da Secretaria Municipal de Transporte:

I. Distribuição e conservação da frota de veículos da Prefeitura;

II. Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal;

IV. Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários;

V. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de VI. passageiros no Município;

VI. Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

Art. 36 - É da competência geral da Contadoria Geral Municipal:

I. planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;

II. estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III. elaborar em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, o Plano Plurianual – PPA, e o Orçamento Programa Anual, na forma e tempo adequados;

IV. empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

V. registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VI. registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VII. fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

VIII. levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

IX. arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;

X. programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XI. Assinar balancetes e relatórios fiscais;



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Um mundo que se renova

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

Art. 37 - É da competência da Controladoria Geral:

- I. Coordenar e executar o controle interno;
- II. Realizar auditoria contábil operacional e de gestão;
- III. Elaborar relatórios trimestrais de cumprimento de metas do PPA e da LOA;
- IV. Elaboração e expedição de normas de controle interno;
- V. Avaliar os resultados das entidades conveniadas, públicas e privadas, quanto à aplicação dos recursos repassados pelo município;
- VI. Verificar enquadramento da Dotação Orçamentária para abertura de processos de compras;
- VII. Assinar os relatórios de gestão fiscal encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Alertar as autoridades administrativas sob pena de responsabilidade solidária quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- IX. Emitir parecer final sobre a auditoria realizada nas áreas contábil, operacional e de gestão, abrangendo todas as fases do processo, ou seja, da abertura à liquidação do débito.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 - Fica o poder executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder, mediante decreto, os ajustes de estrutura necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta Lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento da despesa pública, assim como, a fixar, com o mesmo instrumento legal, o Regime Interno da Prefeitura Municipal de Lucrécia.

Art. 39 - Ficam automaticamente extintas as secretarias municipais, assessorias, subcoordenadorias e funções gratificadas não enunciadas nesta Lei.

Art. 40 - Para fazer em face de reestruturação administrativa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado abrir créditos adicionais, especiais e extraordinários ao orçamento fiscal, com recursos do tesouro e outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes no orçamento em vigor, referentes aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho.

Art. 41 - Os dirigentes do Poder executivo e secretários municipais serão remunerados exclusivamente por subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou verba de representação.



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Município do Rio Grande do Norte

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogados as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2019.

Prefeitura de Lucrécia/RN, 22 de janeiro de 2019.

Maria da Conceição do Nascimento Duarte

CPF. : 970.648.404-30

Prefeita



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Município do Estado do Rio Grande do Norte

GNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000
FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituralucrecia2017@gmail.com

ANEXO I
CARGO EM COMISSÃO

ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	GABINETE CIVIL DO PREFEITO				
1.	ASSESSOR JURIDICO DO CONTENCIOSO	Assessor Jurídico do Contencioso			
2.	ASSESSOR JURIDICO ADMINISTRATIVO	Assessor Jurídico Administrativo	CC-2	01	1.050,00
3.	COORDENADORIA DE GABINETE CIVIL	Coordenador de Gabinete Civil	CC-2	01	1.050,00
4.	ASSESSORIA DE GABINETE CIVIL	Assessor de Gabinete Civil	CC-3	05	998,00
5.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assessor de Comunicação Social	CC-3	04	998,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS				
6.	SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Supervisor de Recursos Humanos	CC-1	01	1.500,00
7.	SUPERVISÃO DE COMPRA E ALMOXARIFADO	Supervisor de Compra e Almojarifado	CC-1	01	1.500,00
8.	COORDENADORIA DE ARQUIVOS	Coordenador de Arquivos	CC-2	01	1.050,00
9.	COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Coordenador de Compras e Almojarifado	CC-2	01	1.050,00
10.	ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS	Assessor de Recursos Humanos	CC-3	02	998,00
11.	ASSESSORIA DE PATRIMONIO	Assessor de Patrimônio	CC-3	01	998,00
12.	ASSESSORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Assessor de Compras e Almojarifado	CC-3	02	998,00
13.	ASSESSORIA DE ARQUIVOS	Assessor de Arquivos	CC-3	04	998,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
P.O. Box 256 - Centro - CEP: 59.805-000

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
14.	SUPERVISÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	Supervisor de Finanças e Orçamento	CC-1	01	1.500,00
15.	SUPERVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	Supervisor de Tributação	CC-1	01	1.500,00
16.	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Coordenador de Planejamento Orçamentário	CC-2	02	1.050,00
17.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES	Coordenador de Licitações	CC-2	02	1.050,00
18.	ASSESSORIA DE TRIBUTAÇÃO	Assessor de Tributação	CC-3	01	998,00
19.	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES	Assessor de Licitações	CC-3	02	998,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
20.	SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	Secretário Adjunto de Segurança Alimentar e Nutricional			
21.	SUPERVISÃO DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Supervisor de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-1	02	1.500,00
22.	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Supervisor de Transporte Hospitalar	CC-1	01	1.500,00
23.	COORDENADORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Coordenador de Apoio As Ações De Saúde Pública	CC-2	03	1.050,00
24.	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	01	1.050,00
25.	COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA	Coordenador da Assistência Farmacêutica Básica	CC-2	01	1.050,00
26.	COORDENADORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-2	01	1.050,00
27.	ASSESSORIA DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	CC-3	01	998,00



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrécia2017@gmail.com

ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
28.	ASSESSORIA DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA	Assessor de Apoio as Ações de Saúde Pública	CC-3	05	998,00
29.	ASSESSORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	Assessor de Atenção Básica de Saúde	CC-3	02	998,00
30.	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO A SAÚDE	Assessor de Atendimento a Saúde	CC-3	05	998,00
31.	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	03	998,00
32.	ASSESSORIA DE TRANSPORTE HOSPITALAR	Assessor de Transporte Hospitalar	CC-3	05	998,00
33.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA HOSPITALAR	Assessor de Vigilância Hospitalar	CC-3	04	998,00
34.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA SANITÁRIA	Assessor de Vigilância Sanitária	CC-3	02	998,00
35.	ASSESSORIA TÉCNICA DE BANCO DE DADOS DO SISTEMA HORUS	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Horus	CC-3	02	998,00
36.	ASSESSOR TÉCNICO DE BANCO DE DADOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	CC-3	02	998,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				
37.	SUPERVISÃO DE ENGENHARIA E ANÁLISE DE PROJETOS	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	CC-1	01	1.500,00
38.	SUPERVISÃO DE OBRAS	Supervisor de Obras	CC-1	01	1.500,00
39.	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS	Coordenador de Planejamento de Obras	CC-2	01	1.050,00
40.	COORDENADORIA DE CONVÊNIO	Coordenador de Convênios	CC-2	01	1.050,00
41.	ASSESSORIA DE CONVÊNIO	Assessor de Convênios	CC-3	02	998,00
42.	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	Assessor de Manutenção de Obras	CC-3	05	998,00
43.	ASSESSORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS	Assessor de Análise de Projetos	CC-3	02	998,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE				



PREFEITURA DE

LUCRÉCIA

Estado de Pernambuco

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituralucrecia2017@gmail.com

44.	SUPERVISÃO PLANEJAMENTO URBANO	Supervisor de Planejamento Urbano	CC-1	01	1.500,00
45.	COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	Coordenador de Meio Ambiente	CC-2	01	1.050,00
46.	ASSESSORIA DE MEIO AMBIENTE	Assessor de Meio Ambiente	CC-3	02	998,00
47.	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	Assessor de Planejamento Urbano	CC-3	01	998,00
48.	ASSESSORIA DE VIGILANCIA URBANA	Assessor de Vigilância Urbana	CC-3	02	998,00
49.	ASSESSORIA DA GUARDA MUNICIPAL	Assessor da Guarda Municipal	CC-3	04	998,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
50.	COORDENADORIA DE CULTURA	Coordenador de Cultura	CC-2	01	1.050,00
51.	ASSESSORIA DE EVENTOS CULTURAIS	Assessor de Eventos Culturais	CC-3	03	998,00
52.	ASSESSORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Assessor de Projetos Educacionais	CC-3	05	998,00
53.	ASSESSORIA DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	Assessor de Atividades Pedagógicas	CC-3	06	998,00
54.	ASSESSORIA DE ARQUIVOS E INFORMAÇÕES ESCOLARES	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	CC-3	05	998,00
55.	ASSESSORIA DE SUPERVISÃO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	Assessor de Supervisão Das Unidades Municipais de Educação	CC-3	05	998,00
56.	ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Assessor de Transporte Escolar	CC-3	04	998,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO R\$
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO				
57.	SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Secretario Adjunto de Assistência Social			
58.	SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor de Assistência Social	CC-1	01	1.500,00
59.	COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenador de Assistência Social	CC-2	02	1.050,00
60.	COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA	Coordenador do Centro de Referência da	CC-2	01	1.050,00



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

Av. São Sebastião, s/n - Centro - Lucrécia - BA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituralucrecia2017@gmail.com

ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	ASSISTENCIA SOCIAL	Assistência Social			
61.	ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assessor de Assistência Social	CC-3	01	998,00
62.	ASSESSORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS	Assessor de Projetos Habitacionais	CC-3	02	998,00
63.	ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	Assessor de Programas Sociais	CC-3	09	998,00
64.	ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Assessor de Proteção Social Básica	CC-3	06	998,00
65.	ASSESSORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS	Assessor de Documentos e Arquivos	CC-3	05	998,00
	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA				
66.	SUPERVISÃO DE AGRICULTURA	Supervisor de Agricultura	CC-1	01	1.500,00
67.	COORDENADORIA DE AGRICULTURA	Coordenador de Agricultura	CC-2	02	1.050,00
68.	COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-2	01	1.050,00
69.	ASSESSORIA DE AGRICULTURA	Assessor de Agricultura	CC-3	02	998,00
70.	ASSESSORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca	CC-3	03	998,00
	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUN. DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE				
71.	SECRETARIA ADIUNTA DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE	Secretario Adjunto da Juventude, Turismo e Esporte			
72.	COORDENADORIA DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE.	Coordenador da Juventude, Turismo e Esporte	CC-2	01	1.050,00
73.	ASSESSORIA DE ESPORTE	Assessor de Esporte	CC-3	02	998,00
74.	ASSESSORIA DA JUVENTUDE	Assessor da Juventude	CC-3	02	998,00
75.	ASSESSORIA DO TURISMO	Assessor do Turismo	CC-3	02	998,00



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP.: 59.805-000
FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucracia2017@gmail.com

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP.: 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucracia2017@gmail.com

ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE				
76.	SUPERVISÃO DE TRANSPORTE	Supervisor de Transporte	CC-1	01	1.500,00
77.	COORDENADORIA DE TRANSPORTE	Coordenador de Transporte	CC-2	01	1.050,00
78.	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE	Assessor de Manutenção de Transporte	CC-3	06	998,00
ORD	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	CONTADORIA MUNICIPAL				
79.	SUPERVISÃO CONTÁBIL	Supervisor Contábil	CC-1	01	1.500,00
80.	COORDENADORIA CONTÁBIL	Coordenador Contábil	CC-2	01	1.050,00
81.	ASSESSORIA CONTÁBIL	Assessor Contábil	CC-3	02	998,00
	ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	QT.	REMUNERAÇÃO RS
	CONTROLADORIA GERAL				
82.	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador de Controle Interno	CC-2	01	1.050,00
83.	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	Assessor de Controle Interno	CC-3	02	998,00



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Poderes, Honras e Independência

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000
FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrécia2017@gmail.com

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

ORDEM	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VAGAS	VALOR
1.0	Gratificação de Função I	FG - 1	20	300,00
2.0	Gratificação de Função II	FG - 2	20	200,00
3.0	Gratificação de Função III	FG - 3	10	150,00



PREFEITURA DE

LUCRÉCIA

By the power of Law n.º 389/1993

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	CHEFE DE GABINETE CIVIL	Representar oficialmente a Prefeitura, quando credenciado, transmitir aos Secretários Municipais, autoridades de igual nível hierárquico e demais servidores do Poder Executivo Municipal, as ordens da Prefeitura, coordenar a agenda de atividades e programações oficiais da Prefeitura, providenciando o necessário para a sua observância, desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
1.	Assessor Jurídico do Contencioso	emitir pareceres e advogar em defesa do Município em causas e assuntos jurídicos trabalhistas e recursos humanos em geral. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
2.	Assessor Jurídico Administrativo	assessorar, emitir pareceres na área de licitações e realizar atendimento às pessoas carentes, bem como, advogar em defesa dos interesses do Município. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Município do Estado de Pernambuco

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

PHONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeitura@lucrecia2017@gmail.com

3.	Coordenador de Gabinete Civil	Assessorar diretamente ao Chefe de Gabinete, representar o Gabinete do Prefeito, quando solicitado, coordenar os trabalhos administrativos do Gabinete, acompanhar o Prefeito ou Chefe de Gabinete em solenidades, reuniões, eventos sociais, quando solicitado, coordenar a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete, assinando a que estiver definida como de sua competência, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
4.	Assessor de Gabinete Civil	Auxiliar e assessorar o Chefe, Coordenador do Gabinete Civil do Prefeito, assessorar e agilizar todos os serviços burocráticos do Gabinete Civil do Prefeito, arquivar documentos relativos aos assuntos do Gabinete, redigir documentos que lhe forem solicitados, verificar as situações de estoque de materiais do Gabinete Civil do Prefeito, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
5.	Assessor de Comunicação Social	Articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo Municipal, divulgar as promoções oficiais e festejos de caráter popular, providenciar junto à imprensa, a cobertura jornalística para as atividades e atos oficiais do Poder Executivo Municipal, organizar e manter arquivo de fotografias, recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria, Administrar e representar a Secretaria, em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes, coordenar na elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a pessoal, aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, material e informática, coordenar os serviços de recursos humanos, visando a integração entre as diversas secretarias, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
6.	Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar o planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho,



PREFEITURA DE

LUCRÉCIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP.: 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituralucrecia2017@gmail.com

		clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional, controlar serviços prestados por terceiros contratos de temporários e prestadores de serviço, desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento, responder por todas as atividades de administração de pessoal.
7.	Supervisor de Compras e Almoxarifado	Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto, orientar a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
8.	Coordenador de Arquivos	Coordenar o controle do arquivo público municipal, na entrada e saída de documentos no setor e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
9.	Coordenador de Compras e Almoxarifado	Coordenar o Almoxarifado Central da Prefeitura, com acompanhamento de compras, estoque e utilização de materiais e utensílios, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
10.	Assessor de Recursos Humanos	Assessorar nas atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
11.	Assessor de Patrimônio	Assessorar o Secretário no tombamento e gestão patrimonial da Prefeitura, mantendo atualizado o tombamento do patrimônio municipal, mediante a elaboração de cadastro individualizado, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
12.	Assessor de Compras e Almoxarifado	Assessorar e dar apoio às atividades da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
13.	Assessor de Arquivos	Assessorar a secretária na gestão e controle do arquivo público municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria, elaboração e execução dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral, análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município, Direção e execução da política e da administração tributária, fiscal econômica e financeira do município, processar os pagamentos da Administração



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Município - Pernambuco

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

		Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie, todos os demais assuntos que versem sobre finanças públicas e motivem a ordenação de despesas, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
14.	Supervisor de Finanças e Orçamento	Auxiliar ao Secretário Municipal no assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral, análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
15.	Supervisor de Tributação	Processar os pagamentos da Administração Municipal, adotando o rito e exigências legais para a espécie, destinado à gestão e cobrança de tributos municipais, bem como, de outras atribuições previstas no Código Tributário Municipal, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
16.	Coordenador de Planejamento Orçamentário	Elaboração e execução dos orçamentos anual e plurianual do Governo Municipal em articulação com as demais Secretarias Municipais, assessoramento aos demais órgãos do município quanto a assuntos fazendários e de administração geral, análise e avaliação permanentes da situação econômica e financeira do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
17.	Coordenador de Licitações	Controlar e coordenar a realização das licitações do município, responsabilidades funcionais civil, penal e Administrativa, em caráter individual, conhecer profundamente a legalização, base legal dos procedimentos licitatórios, analisar as solicitações de aquisições/contratações, avaliar as especificações do objeto para garantir a qualidade do processo, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
18.	Assessor de Tributação	Assessorar nos serviços de cobranças de tributos, dando apoio ao Coordenador de Tributação, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
19.	Assessor de Licitações	Assessorar a Coordenadoria de Licitações, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Cargo de direção geral, nível estratégico, destinado ao titular da Secretaria. Estabelecer a política de saúde do município, estabelecer e implantar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor, assessorar as ações municipais de saúde na escola, promover a participação popular nos Recursos Humanos da cidade na gestão das políticas públicas de saúde, prestar



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Município de Lucrécia - Maranhão

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucracia2017@gmail.com

20.	Secretário Adjunto de Segurança Alimentar e Nutricional	assistência médico-odontológico e hospitalar a coletividade desenvolvendo a medicina curativa e preventiva, fazer funcionar a Unidade Mista de Lucrécia no atendimento geral à população, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas. Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar; promover ações sobre prática de alimentação saudável; prevenir e orientar sobre distúrbios e doenças nutricionais; promover ações de educação alimentar à terceira idade; desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição; ensinar sobre hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância e outras tarefas correlatas.
21.	Supervisor de Apoio as Ações de Saúde Pública	Administrar o serviço de transporte, de pacientes com encaminhamentos para internações em outros municípios, bem como organizar a escala de viagens dos motoristas e auxiliares de enfermagem, fiscalizar o funcionamento do pronto atendimento e atendimento de urgência na Unidade Mista do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
22.	Supervisor de Transporte Hospitalar	Assessoria destinada a Secretaria Municipal de Saúde no transporte de pacientes, zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de pacientes da rede municipal; e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
23.	Coordenador de Apoio as Ações de Saúde Pública	Providenciar o suprimento de medicamentos e outros materiais necessários ao funcionamento dos serviços, mantendo os respectivos registros e controles, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
24.	Coordenador de Vigilância em Saúde	Coordenar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como: consultórios médicos e odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, laboratório de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias, pizzarias, pastelarias, açougues, salões de cabeleireiros, manicures, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de GLP e água, escolas, creches, danceterias, UBS, supermercados, mercearias, comércio ambulante, feiras livres e realização de eventos artísticos, sorveterias, distribuidoras e depósitos de alimentos, buffets, pensões, oficina mecânica, bancos de leite humano, laboratório de próteses, clínica fisioterapia, comércio produtos agropecuários, ginásios, cemitérios, ambulatórios, edificações religiosas, óticas, pet shop, serviços de transporte, remoção em ambulâncias, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
25.	Coordenador de Assistência Farmacêutica Básica	Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família, auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde, promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso, assegurar



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

Proveniência: Engenharia

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrécia2017@gmail.com

26.	Coordenador Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	a dispensação adequada dos medicamentos, receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos. Coordenar, a elaboração das informações de Banco de Dados da Atenção Básica, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
27.	Assessor de Controle e Distribuição de Medicamentos	Assessoria eficiente da logística do fluxo dos materiais e medicamentos hospitalares, envolvendo compras, armazenagem, manuseio, movimentação e distribuição no âmbito da rede municipal de saúde, visando o fim do desperdício, a redução de custos e a excelência no atendimento ao usuário-cidadão, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
28.	Assessor de Apoio as Ações de Saúde Pública	Assessorar diretamente o Coordenador de Saúde Pública em todas as suas atribuições, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
29.	Assessor de Atenção Básica de Saúde	Assessorar, elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica, do município, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
30.	Assessor de Atendimento a Saúde	Acolher o usuário dos serviços públicos de saúde em suas necessidades, abreviando o tempo necessário para a resolução das demandas existentes e encaminhar pacientes provenientes de um prévio atendimento médico de forma mais eficiente, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
31.	Assessor de Documentos e Arquivos	Auxiliar e assessorar o Secretário, Coordenador, redigindo e registrando os atos por ela desenvolvidos, arquivar documentos e papéis relativos a assuntos da Secretaria, acompanhar, quanto aos prazos legais e convencionais, todo e qualquer documento protocolado junto a Secretaria, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
32.	Assessor de Transporte Hospitalar	Assessoria destinada a Secretaria Municipal de Saúde no transporte de pacientes e outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
33.	Assessor de Vigilância Hospitalar	Assessorar atividades na área de vigilância em estabelecimentos e instalações hospitalares do acervo municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
34.	Assessor de Vigilância Sanitária	Assessorar o Coordenador nas inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA

Estado de Pernambuco

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP.: 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

35.	Assessor Técnico de Banco de Dados do Sistema Hórus	Assessorar, na elaboração das informações de Banco de Dados do Sistema Hórus, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
36.	Assessor Técnico de Banco de Dados da Atenção Básica	Assessorar a Coordenadora, na elaboração das informações de Banco de Dados da Atenção Básica, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	Cargo de direção geral, nível estratégico, com a atribuição de desenvolver as atividades centrais temáticas da Secretaria na elaboração de projetos, execução e conservação de obras públicas municipais, promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais, executar serviços de manutenção da pavimentação no município, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
37.	Supervisor de Engenharia e Análise de Projetos	Supervisionar todas as atividades da área de projetos, executando elaborações de orçamentos, contratações e cronogramas de projetos, para instalações e melhorias das condições, fiscalização de obras e projetos de engenharia da Prefeitura de Lucrécia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
38.	Supervisor de Obras	Gerenciar e planejar obras públicas, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
39.	Coordenador de Planejamento de Obras	Coordenar junto com o supervisor no Gerenciamento e planejamento de obras públicas, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
40.	Coordenador de Convênios	Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do convenente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado, ao respectivo Gestor de Convênio e encaminhado com cópia para o Gabinete da Secretária, por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional, controlar o prazo de vigência do instrumento conveniado sob sua responsabilidade, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
41.	Assessor de Convênios	Assessorar o coordenador na gestão de convênios, outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.
42.	Assessor de Manutenção de Obras	Assessoramento na manutenção de obras, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
43.	Assessor de Análise de Projetos	Assessoramento na análise de projetos de engenharia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
R. João de Deus, s/n - Centro - Lucrécia - BA

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

53.	Assessor de Atividades Pedagógicas	Fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da unidade escolar; programar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico das escolas com a equipe escolar, executar outras tarefas correlatas.
54.	Assessor de Arquivos e Informações Escolares	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos e informações escolares, executar outras tarefas correlatas.
55.	Assessor de Supervisão Das Unidades Municipais de Educação	Orientar, acompanhar e avaliar a implementação da Proposta Pedagógica da Secretaria de Educação e das Escolas Municipais, realizando visitas de campo às escolas municipais quando determinado pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas.
56.	Assessor de Transporte Escolar	Cargo destinado ao assessoramento do Secretário na gestão da frota de transportes escolar, executar outras tarefas correlatas.
ORD	CARGO	
	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
57.	Secretário Adjunto de Assistência Social	Cargo de direção geral, nível estratégico, compete executar a política de assistência social e de habitação no âmbito do Município, congregando as ações da Administração com outros órgãos, tanto governamentais como não governamentais. Agrega a administração do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), entre outros programas na área de secretaria e outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas Auxiliar a secretária Municipal na coordenação das ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; e superintender; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas correlatas. Coordenar e apoiar o Secretário no desenvolvimento das atividades e programas na área da assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
58.	Supervisor de Assistência Social	Supervisionar, juntamente com a secretária Municipal as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; e superintender; coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras tarefas correlatas.
59.	Coordenador de Assistência Social	Coordenar e apoiar o Secretário no desenvolvimento das atividades e programas na área da assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas
60.	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
61.	Assessor de Assistência Social	Auxiliar no assessoramento das atividades e programas na área da assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
62.	Assessor de Projetos Habitacionais	Assessorar o Secretário na área de programas habitacionais, com a questão de melhorias habitacionais, com auxílios para reformas e situações de calamidades. Construção de novas moradias, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA DE

LUCRÉCIA

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

PHONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucracia2017@gmail.com

63.	Assessor de Programas Sociais	atribuídas.	Assessorar o secretário nos programas de assistência social, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
64.	Assessor de Proteção Social Básica		Assessorar o Secretário no desenvolvimento de proteção social básica, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
65.	Assessor de Documentos e Arquivos		Cargo destinado ao assessoramento do Secretário no levantamento e organização de arquivos, executar outras tarefas correlatas.
ORD	CARGO		ATRIBUIÇÕES
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DA PESCA		Cargo de direção geral, nível estratégico, coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis; outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
66.	Supervisor de Agricultura		Supervisionar e fiscalizar o bom andamento dos projetos e programas na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
67.	Coordenador de Agricultura		Coordenar projetos e programas na área da agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
68.	Coordenador de Recursos Hídricos e da Pesca		Coordenar a área de recursos hídricos e da pesca, com foco para o desenvolvimento de atividades de pesca no açude público de Lucrécia, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
69.	Assessor de Agricultura		Assessorar as ações da Secretaria na área de agricultura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
70.	Assessor de Recursos Hídricos e da Pesca		Implementar programas de irrigação; Assessorar as ações da Secretaria na área de Recursos Hídricos e Pesca, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO		ATRIBUIÇÕES
	SECRETÁRIO MUN. DA JUVENTUDE, TURISMO E ESPORTE		Cargo de direção geral, nível estratégico. Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens; Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens; Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades; Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo.
71.	Secretário Adjunto da Juventude, Turismo e Esporte		Promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os segmentos sociais do Município; promover a integração dos jovens com os interesses coletivos das comunidades locais; promover a divulgação e a defesa dos direitos à cidadania perante a juventude, especialmente aos carentes e excluídos; apoiar indivíduos e organizações comunitárias que tenham seus direitos fundamentais de qualquer forma violados; propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e à valorização da juventude; incentivar a produção e a divulgação de eventos, debates, discussões e palestras, voltadas à valorização da juventude; desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE
LUCRÉCIA
Poderes, Centro e Turismo

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP.: 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrecia2017@gmail.com

72.	Coordenador da Juventude, Turismo e Esporte	Coordenar e desenvolver projetos na área de juventude, turismo e esporte.
73.	Assessor de Esporte	Planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;
74.	Assessor da Juventude	Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude
75.	Assessor do Turismo	Incrementar junto com o secretário no desenvolvimento do turismo no Município;
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Cargo de direção geral, nível estratégico, responsável pela distribuição e conservação da frota de veículos da Prefeitura; Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde; Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de funcionários e pacientes da rede municipal; Executar e controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários; Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.
76.	Supervisor de Transporte	Supervisionar, junto ao secretário, a manutenção e abastecimento da frota de veículos automotores da Prefeitura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
77.	Coordenador de Transporte	Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público Prefeitura, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
78.	Assessor de Manutenção de Transporte	Zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas dos transportes municipais, outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.
ORD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	CONTADOR MUNICIPAL	Cargo de direção geral, nível estratégico, definir a classificação de receitas e despesas; elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; proceder à incorporação e consolidação de balanços; exercer outras atividades correlatas.
79.	Supervisor Contábil	Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, exercer outras atividades correlatas.
80.	Coordenador Contábil	Auxiliar o contador ao elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer outras atividades correlatas.
81.	Assessor Contábil	Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; exercer outras atividades correlatas.
	CARGO	ATRIBUIÇÕES
	CONTROLADOR GERAL	Cargo de direção geral, nível estratégico, exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à



PREFEITURA DE

LUCRÉCIA

Responsabilidade Social

CNPJ: 08.349.045/0001-88

RUA DOS PODERES, 256, CENTRO - LUCRÉCIA/RN - CEP. : 59.805-000

FONE: (84) 3396-0178 - E-MAIL: prefeituradelucrécia2017@gmail.com

		legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; exercer outras atividades correlatas.
82.	Coordenador de Controle Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir os Atos Normativos sobre procedimentos de Controle Interno;
83.	Assessor de Controle Interno	Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os Controles Internos e Externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres do secretário sobre os mesmos;