

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL FLORÂNIA****GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.050, 06 DE JANEIRO DE 2025****LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.050, 06 DE JANEIRO DE 2025**

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Florânia/RN, o Sr. Saint Clay Alcântara de Medeiros, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **sanciono** a seguinte lei:

TÍTULO I**Da Estrutura Administrativa CAPÍTULO I****Da Estrutura Organizacional Prefeitura**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Florânia passará a ser constituída dos órgãos abaixo dispostos.

- I – Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Agricultura;
- VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
- X – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XII – Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- XIV – Procuradoria Geral do Município;
- XV – Controle Interno;

CAPÍTULO II**Da Competência Seção I****Da Secretaria do Gabinete do Prefeito**

Art. 2º A Secretaria de Gabinete Prefeito, tem por finalidade, assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

- I - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- VI - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia.

Parágrafo único. O assessoramento de Nível Técnico e Superior ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como a execução de tarefas de natureza científica ou especializada poderá ser feita mediante a contratação de escritórios de assessorias e consultorias, observadas as disposições do Código Civil e as relativas a lei de licitações e contratos.

Seção II**Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Art. 3º A Secretaria de Administração e Planejamento, tem por finalidade coordenar a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e patrimoniais do município, garantindo a organização e a transparência nos processos administrativos, funcionamento interno da prefeitura e suporte aos demais setores, suas principais atribuições incluem:

- I - coordenar a política de gestão de pessoal, incluindo contratação, capacitação e valorização dos servidores municipais;
- II – desenvolver e implementar planos de cargos, carreiras e salários para os servidores públicos;
- III – assegurar a correta administração da folha de pagamento, benefícios e direitos trabalhistas;
- IV – promover cursos, treinamentos e capacitações para os servidores, melhorando a eficiência administrativa;
- V – implementar soluções tecnológicas para agilizar processos internos, como sistemas de protocolo eletrônico e gestão integrada;
- VI – padronizar e otimizar os fluxos de trabalho administrativos, reduzindo burocracias desnecessárias;
- VII – supervisionar a realização de processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo legalidade e transparência;
- VIII – coordenar ações para garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, promovendo a transparência pública;
- IX – oferecer suporte logístico e administrativo às demais secretarias, garantindo integração entre os setores;
- X – implantar plataformas digitais para otimizar processos, como portais para servidores e sistemas de gestão eletrônica de documentos;
- XI - acompanhar as prestações de contas de convênios firmados com os diversos órgãos Estaduais e Federais, de acordo com a legislação vigente;
- XII - elaborar conjuntamente com as demais Secretarias o Orçamento anual e plurianual;
- XIII - analisar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão de receita e fiscalização das despesas;
- XVI - prestar assessoria em assuntos afins às diversas Secretarias;
- XVII - exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto aos assuntos administrativos em geral;

XVIII - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Art. 4º A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, tem por finalidade Gestão e execução orçamentária e financeira do município, coordenar a arrecadação de tributos e controle de despesas, suas principais atribuições incluem;

I - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil do Município, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico-fiscais e contabilização;

II - lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e a execução da política financeira do Município;

III - efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com órgãos estaduais e federais, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento o orçamento anual e plurianual;

V - acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão da receita e fiscalização das despesas, especificamente de acordo com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - promover e executar a guarda dos valores que compõe o erário público municipal;

VII - planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração contábil financeira da Prefeitura Municipal;

VIII - prestar assessoria em assuntos afins;

IX - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura em consonância com a Lei Complementar 101/2000 e a Lei 4.320/64;

X - instituir a política municipal voltada para os Tributos municipais, realizando a fiscalização sobre os impostos e taxas cobrados pela Administração Municipal;

XI - coordenar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação e as informações econômico-fiscais;

XII - realizar a Prestação de Contas junto à Secretaria Municipal de Finanças de toda a arrecadação tributárias realizada no município;

XIII - estimular e orientar aos contribuintes do IPTU e outros impostos do município quanto as obrigações do pagamento em dia de seus impostos, com a priorização de incentivos por parte do município;

XIV - organizar projetos que venham a contribuir para o melhor desenvolvimento da área tributária no município.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 5º A Secretaria de Assistência Social e Habitação, tem por finalidade, o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à inclusão social, gerenciamento de programas habitacionais e combate à vulnerabilidade social, suas principais atribuições incluem;

I - coordenação de programas como Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros projetos de assistência do governo federal e estadual;

II - desenvolvimento de ações para garantir segurança alimentar, acesso a serviços básicos e atendimento às populações de baixa renda;

III - articulação com o Conselho Tutelar e implementação de políticas de proteção integral às crianças e adolescentes.

IV - promoção de serviços e políticas específicas para idosos e pessoas com deficiência, garantindo acessibilidade e inclusão;

V - planejamento de ações para acolher mulheres vítimas de violência, moradores de rua e outros grupos em situação de vulnerabilidade social;

VI - busca ativa de convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais e internacionais para financiamento de programas habitacionais;

VII - coordenação de projetos para construção, reforma ou regularização fundiária de habitações populares;

VIII - elaborar o Plano de Assistência Social do Município;

IX - priorizar políticas de inclusão social, aos deficientes físicos, auditivos, visuais e demais tipos de deficiências;

X - definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de assistência social, de conformidade com as diretrizes da política estadual e nacional, e a Lei nº 8.742/93, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 6º A Secretaria de Saúde, tem por finalidade, coordenar os serviços de atenção básica e hospitalar, planejamento de campanhas de saúde pública e vacinação, articulação com o SUS para a garantia de atendimento de qualidade à população, suas principais atribuições incluem;

I - instituir planejamento integrado de saúde, articulando-o com os planos Estadual e Federal;

II - propor ações de proteção e recuperação da saúde e o controle constante para combater às doenças transmissíveis, orientando sua execução no âmbito municipal;

III - celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

IV - integrar suas atividades de proteção e recuperação da saúde ao sistema unificado de saúde;

V - elaboração o acompanhamento de planos, programas e projetos relativos à saúde pública municipal;

VI - atender as comunidades em vulnerabilidade de saúde pública;

VII - avaliar o estado sanitário da população, promovendo pesquisas e fiscalização;

VIII - analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do próprio meio ambiente;

IX - criar e administrar as unidades de saúde;

X - atender às disposições das Conferências Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

XI - desenvolver políticas voltadas a atenção básica e a promoção do Programa Saúde na Família;

XII - viabilizar os consórcios intermunicipais de saúde com o município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, alinhado às diretrizes nacionais, gestão das escolas municipais e do corpo docente, Implementação de projetos pedagógicos e políticas de valorização da educação, expansão da rede escolar, suas principais atribuições incluem;

I - promoção de programas de formação continuada para os profissionais da educação, visando à melhoria da prática pedagógica;

II - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual, plurianual e decenal, de acordo com o disposto nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

- III – incentivo à participação da comunidade escolar em conselhos, reuniões e decisões estratégicas sobre a educação;
 - IV – implementação de sistemas de avaliação e acompanhamento do desempenho dos alunos e escolas;
 - V – desenvolvimento de políticas e práticas pedagógicas para a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
 - VI – implementação de programas de alfabetização para jovens e adultos, em parceria com outras secretarias e órgãos;
 - VII - integrar-se ao Conselho Municipal de Educação para dar maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação - FUNDEB;
 - VIII – garantir que as unidades escolares estejam em condições adequadas de funcionamento, incluindo infraestrutura e materiais pedagógicos;
 - IX – elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
 - X – supervisão e melhoria do transporte escolar, assegurando segurança e acessibilidade para todos os alunos;
 - XI - apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiências física, mental e sensorial;
 - XII – ampliação do uso de tecnologias digitais nas escolas, garantindo acesso a computadores, internet e metodologias inovadoras
- XIII - supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 8º A Secretaria Municipal de Agricultura, tem por finalidade, promover o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e pesca no município, com foco na geração de renda, segurança alimentar e valorização dos produtores locais, suas principais atribuições incluem:

- I - executar políticas de fortalecimento através do desenvolvimento sustentável;
- II – incentivar a produção agropecuária no Município;
- III – executar políticas de preservação ambiental no Município;
- IV – buscar parcerias com sindicatos, associações rurais, e entidades públicas federais e estaduais;
- V – criar políticas de incentivo e fortalecimento da Agricultura Familiar no Município.
- VI – executar e coordenar os serviços de cortes de terra e manutenção das estradas vicinais.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 9º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, tem por finalidade, planejar, executar e manter as obras e serviços públicos essenciais, visando o desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população, garantir a limpeza, organização e manutenção das áreas urbanas, zelando pela qualidade dos serviços essenciais para o bem-estar coletivo, suas principais atribuições incluem:

- I - executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;
- II - supervisionar e coordenar os pontos de taxi, obedecendo as normas vigentes;
- III - orientar e realizar os serviços de limpeza pública, poda das árvores e coleta de lixo;
- IV - conservação e manutenção dos prédios Municipais;
- V - efetuar a manutenção e conservação da iluminação pública do Município;
- VI – executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas e pavimentação;
- VII - fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município;
- VIII - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- IX - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transporte e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- X - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município nos setores de construção civil e transportes;
- XI - promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de transporte do Município;
- XII - coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;
- XIII - organizar e manter atualizado o cadastro das estradas vicinais do município;
- XIV - promover a execução dos serviços de construção pavimentação e conservação das estradas municipais;
- XV - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais;
- XVI - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;
- XVII – viabilizar o consórcio intermunicipal de resíduos sólidos entre os municípios da região do Seridó, destinando os em aterro sanitário coletivo.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 10. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, suas principais atribuições incluem:

- I - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
- II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;
- III - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
- IV - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VI - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
- VII - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- VIII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;
- IX - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X - assistir ao Prefeito Municipal, e aos demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, exercendo a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos de sua área de competência;
- XI - planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- XII - exercer a representação institucional da Secretaria Municipal do Turismo, promovendo contato com autoridades e organizações;

- XIII - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições dos órgãos diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- XIV - assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Turismo;
- XV - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
- XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;
- VII - revisar todos e quaisquer atos administrativos emanados de servidores subordinados, podendo revogá-los, anulá-los ou declarar a nulidade sempre que oportuno e conveniente ao interesse público ou evitado de vícios formais ou materiais;
- XVIII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 11. A Secretaria Municipal de Transportes, tem por finalidade, o planejamento e gestão das políticas municipais de transporte público de passageiros e de trânsito nas vias públicas, suas principais atribuições incluem:

- I – gerenciar a frota de veículos e da patrulha mecanizada do município;
- II – coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- III – gerenciar despesas com combustíveis, pneus e manutenção;
- IV - suporte logístico às demais secretarias, garantindo integração entre os setores.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 12. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade, promover e preservar a diversidade cultural, estimulando a criação artística, o acesso à cultura e a valorização do patrimônio histórico e cultural local, como elementos essenciais para o desenvolvimento humano, social e econômico da comunidade, suas principais atribuições incluem:

- I - valorizar diversidade cultural em todas as suas formas, promovendo a igualdade de oportunidades e o reconhecimento da pluralidade de expressões culturais;
- II - promover o acesso democrático à cultura, oferecendo programação cultural diversificada, espaços de convivência e atividades inclusivas que atendam às diferentes faixas etárias, interesses e necessidades da população;
- III - estimular a criatividade e a inovação artística, apoiando e incentivando a produção cultural local, o desenvolvimento de projetos artísticos e o intercâmbio de experiências entre artistas e grupos culturais;
- IV - reconhecer a cultura como um instrumento de educação e formação integral do indivíduo, promovendo ações educativas e formativas que estimulem a reflexão, o debate e o aprendizado sobre temas culturais e artísticos.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade, criar meios para, em conjunto com órgãos do Município, do Estado, da União Federal e de Entidades de Classe, promover a educação de controle e preservação do meio ambiente suas principais atribuições incluem:

- I - fiscalizar áreas comprometidas para devastação do meio ambiente, convocando o IBAMA e IDEMA para as providências cabíveis;
- II – incentivar o crescimento de áreas de reflorestamento e o controle de áreas florestais, disciplinando o uso de agrotóxicos e adubos químicos;
- III – promover a utilização racional de águas superficiais e subterrâneas, como também a proteção das águas que possam comprometer seu uso atual e futuro;
- IV – incentivar e dotar a propriedade rural de infraestrutura de recursos hídricos disponíveis para o consumo humano e animal e o desenvolvimento de pequena irrigação, minimizando os efeitos da estiagem;
- V – desenvolver políticas de recursos hídricos, tendo como prioridade o consumo humano;
- VI – promover o acompanhamento das explorações minerais realizadas na área do Município;
- VII – desenvolver políticas de gestão, supervisão e controle ambiental;

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 14. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade, promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer, suas principais atribuições incluem:

- I - estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao município;
- II - elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- III -incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município; IV- administrar as quadras de esporte do Município;
- V - organizar, manter e fazer funcionar atividades desportivas e recreativas nas escolas municipais e fora delas;
- VI - promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos programas e projetos destinados à implementação das políticas de esporte no Município;
- VII - fomentar a prática de esporte no Município;
- VIII - promover e organizar campeonatos e torneios de futebol e demais esportes no Município;
- IX - fomentar o lazer nas ruas e distritos do Município;
- X - formular políticas públicas e a coordenar a implementação de ações, diretamente ou em parceria, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens;
- XI - fomentar a elaboração de políticas públicas para o segmento juvenil municipal;
- XII - implantar e manter o Conselho Municipal da Juventude;
- XIII - interagir com os demais Poderes na construção de políticas amplas para a juventude;

SEÇÃO XIV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente do Município, com mesma prerrogativa de secretaria municipal, vinculada ao Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício das funções de procuradoria e consultoria jurídicas, bem como:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município;

II - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertencam;

III - assistir ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações em mandado de segurança; IV - representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;

V - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

VI - velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem corrigir as ilegalidades encontradas, inclusive a anulação dos atos e a punição dos responsáveis;

VII - requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito Municipal, assistindo as Secretarias Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da sua competência para expedição de tais atos, que lhe deverão ser submetidos antes de sua edição;

IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que ocorra interesse de órgão da administração municipais competências da Procuradoria Geral do Município são aquelas estabelecidas na Lei Municipal nº 716, de 25 de janeiro de 2013 e alterações posteriores.

Art. 16. Os honorários advocatícios de sucumbência fixados nas causas de qualquer natureza em que a Administração Direta e Indireta do Município de Florânia seja interessada pertencem ao Procurador Municipal.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, que tem as prerrogativas equiparadas aos Secretários Municipais, inclusive o mesmo subsídio.

Parágrafo único – demais competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município estão estabelecidas na Lei Municipal nº 716/2013.

SEÇÃO XII

Da Controle Interno

Art. 18. A Controladoria Geral do Município é o núcleo central de coordenação de controle interno, órgão autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do poder executivo, sejam relativos

à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador.

Parágrafo único. As demais competências e atribuições da Controladoria Geral do Município estão estabelecidas na Lei Municipal nº 666/2010, no que não conflitem com a presente Lei.

Art. 19. Em face da natureza da função, sua complexidade e, sobretudo, pela responsabilidade solidária com o Ordenador de Despesas, a função de Controlador Geral, será função de confiança, fazendo jus ao recebimento do subsídio de secretário municipal.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 20. Passam a compor a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Florânia:

I – Secretaria de Gabinete do Prefeito:

a) Secretário(a) Chefe do Gabinete;

b) Secretário(a) Adjunto do Gabinete;

c) Coordenador(a) Geral;

d) Assessoria Jurídica;

e) Coordenador(a) de Serviço Militar;

f) Diretor(a) de Comunicação e Relações Institucionais;

g) Serão criados 05 (cinco) cargos de Assessor Especial do Gabinete.

II - Secretaria de Administração e Planejamento:

a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento;

b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Administração e Planejamento;

c) Coordenador(a) Geral;

d) Coordenador(a) de Planejamento;

e) Encarregado(a) de Manutenção e Suporte em Informática;

f) Coordenador(a) de Relações Humanas;

g) Coordenador(a) do Arquivo Público Municipal;

h) Encarregado(a) de Protocolo de Processos.

Departamento de Compras Almoarifado

h) Coordenador(a) de Compras;
i) Assistente de Compras.

Departamento de Licitações e Contratos

j) Agentes de Contratação;
l) Gestores de Contratos.

III – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

a) Secretário(a) Municipal de Finanças e Tributação;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Finanças e Tributação;
c) Coordenador(a) Geral Finanças e Tributação.

Departamento de Contabilidade

d) Coordenador(a) de Departamento de Contabilidade;

Departamento de Tributação

e) Encarregado(a) de Cadastro Imobiliário;
f) Encarregado(a) de Arrecadação de Tributos e Cobrança.

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Assistência Social e Habitação;
c) Coordenador(a) Geral;
d) Coordenar(a) do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
e) Coordenador(a) do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
f) Encarregado(a) do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
g) Supervisor(a) do Programa Criança Feliz;
h) Serão criados 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico da Secretaria de Assistência Social e Habitação.

V – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Saúde;
c) Coordenador(a) Geral;
d) Coordenador(a) do Centro de Fisioterapia Liduína Galvão Nobre;
e) Coordenador(a) da Estratégia Saúde da Família;
f) Diretor(a) Técnica de Unidades de Saúde;
g) Diretor(a) da Unidade de Saúde Francisco Assis do Amaral;
h) Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Médico de Urgência Francisco Nobre de Almeida;
i) Encarregado(a) de Administração e Finanças;
j) Coordenador(a) de Fiscalização de Vigilância Sanitária;
k) Encarregado(a) de Medicamentos e Correlatos;

l) Encarregado(a) de Unidades de Saúde;
m) Supervisor(a) de Campo de Endemias;
n) Supervisor(a) de Agendamento de Exames e Consultas Médicas;
o) Serão criados 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico da Secretaria de Saúde.

VI – Secretaria de Educação:

a) Secretário(a) Municipal de Educação;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Educação;
c) Coordenador(a) Geral;
d) Supervisão Pedagógica;
e) Coordenação Pedagógica de Educação Infantil;
f) Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental;
g) Coordenação do Transporte Escolar;
h) Diretoria do Centro Municipal de Ensino Rural;
i) Diretoria das Escolas Municipais;
j) Encarregado(a) da Merenda Escolar;
k) Coordenadores Especiais da Secretaria de Educação.

VII – Secretaria Municipal de Agricultura:

a) Secretário(a) Municipal de Agricultura;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Agricultura;
c) Coordenador(a) Geral;
d) Coordenador(a) Especial de Apoio ao Homem do Campo, Manutenção de Estradas e Cortes de Terra.

VIII - Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
b) Secretário(a) Ajunto da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
c) Coordenadoria Geral;
d) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
e) Coordenadoria de Iluminação Pública.

Departamento de Engenharia:

- f) Assessoria Técnica em Serviços de Engenharia;
g) Gerente de Projetos.

IX – Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Secretário(a) Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria Transportes e Mobilidade Urbana;
c) Coordenador(a) Geral.

X – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
c) Coordenador(a) Geral;
d) Agente de Desenvolvimento Local.

XI - Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Secretário(a) Municipal Cultura;
b) Secretário(a) Adjunto de Cultura;
c) Coordenador(a) Geral;
d) Encarregado(a) da Banda de Música.

XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- a) Secretário(a) Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
b) Secretário(a) Adjunto da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
c) Coordenador(a) Geral.

XIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer;
b) Secretário Adjunto da Secretaria de Esportes e Lazer;
c) Coordenador(a) Geral de Esportes e Lazer.

XIV – Procuradoria Geral do Município:

- a) Procurador Geral do Município;

XV – Controladoria Geral do Município:

- a) Controlador Geral;
b) Controlador(a) Adjunto;
c) Técnico(a) de Controle Interno.

TÍTULO II**Dos Cargos e Quantitativos**

Art. 21. Para atender e responder pelos cargos e funções gratificadas criada através da presente Lei, ficam criados siglas, denominações e quantitativos dispostos no Quadro Demonstrativo abaixo:

| SIGLA | DE NOMINAÇÃO | QUANTID. |
|-------|--|----------|
| CC-1 | Secretário(a) Chefe do Gabinete | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Finanças e Tributação | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Saúde | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Educação | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Agricultura | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal Cultura | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos | 01 |
| CC-1 | Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer | 01 |
| CC-1 | Procurador(a) Geral do Município | 01 |
| CC-1 | Controlador(a) Geral do Município | 01 |
| | Secretaria de Gabinete do Prefeito | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Chefe do Gabinete: Responsável por assessorar a gestão geral da secretaria, coordenar articulação política, e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto do Gabinete: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 | As atribuições da Assessoria Jurídica, continua sob a regência da Lei Municipal nº 842/2016. | 01 |

| | | |
|---|---|----|
| CC-2 | Compete à Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais: Responsável pela gestão da comunicação do governo municipal, elaboração de peças de divulgação, atendimento à imprensa e gestão das redes sociais, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete à Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-2 | Compete ao Coordenador(a) de Serviço Militar: Efetuar o alistamento militar dos munícipes, procedendo de acordo com as normas vigentes, cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas, fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros, revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM), solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município. | 01 |
| CC-4 | Assessoria Especial de Gabinete: Profissionais com expertise em áreas específicas ou afins. | 05 |
| Secretaria Municipal de Administração e Planejamento | | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento: responsável pela gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e patrimoniais do município, garantindo a organização e a transparência nos processos administrativos, oferecer suporte logístico e administrativo às demais secretarias, | 01 |

| | | |
|--------------|---|----|
| | garantindo integração entre os setores, supervisionar a realização de processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo legalidade e transparência. | |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Administração e Planejamento: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete ao Coordenador(a) de Planejamento: Coordenar o planejamento das contratações do município, junto as secretarias, garantindo o cumprimento das exigências legais | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | Compete ao encarregado(a) em Manutenção e Suporte em Informática: Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes e suas funcionalidades, avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes, Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos. Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados. | 02 |
| CC-3 ou F-G1 | Compete ao Coordenador(a) de Relações Humanas: Responsável pela gestão dos recursos humanos da administração municipal, incluindo, desenvolvimento de pessoal, folha de pagamento, relações trabalhistas, demais atribuições correlatas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete ao Coordenador(a) do Arquivo Público Municipal: Organizar, preservar e catalogar os documentos históricos e administrativos do município, Garantir o acesso adequado ao acervo, promovendo a conservação de documentos físicos e digitais, facilitar o acesso de pesquisadores, estudantes e cidadãos aos documentos públicos e históricos, auxiliar na localização de informações e fornecimento de cópias de documentos, conforme a legislação vigente, gerir sistemas de arquivamento eletrônico, garantindo segurança e fácil recuperação de informações. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete ao Coordenador(a) de Protocolo de Processos: Gerenciar o protocolo de entrada e saída de processo de | 01 |

| | | |
|--|---|----|
| | solicitação de compras e serviços e outros documentos administrativos. | |
| Departamento de Compras Almoarifado | | |
| CC-3 ou FG-1 | Compete ao Coordenador de Compras: Responsável pela gestão geral do departamento, definição de políticas e procedimentos, acompanhamento dos indicadores de desempenho e interface com as demais áreas da administração municipal. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | Compete ao Assistente de Compras: Responsável pelo suporte administrativo ao departamento, como organização de documentos, controle de processos e atendimento a fornecedores. | 03 |
| Departamento de Licitações e Contratos | | |
| FG - AC | As atribuições dos Agentes de Contratação, continua sob a regência da Lei Municipal nº 972/2023. | |
| FG - GC | As atribuições dos Gestores de Contratos continuam sob a regência da Lei Municipal nº 972/2023. | |
| Secretaria Municipal de Finanças e Tributação | | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Finanças e Tributação: Responsável pela gestão e execução orçamentária e financeira do município, coordenação da arrecadação de tributos e controle de despesas, prestação de contas e cumprimento das normas fiscais. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Finanças e Tributação: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG1 | Compete a Coordenadoria Geral Finanças e Tributação: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| Departamento de Tributação | | |
| FG-2 | Compete ao Encarregado(a) de Cadastro Imobiliário: Responsável por coordenar e atualizar o banco de dados de imóveis do município, incluindo áreas urbanas e rurais, garantir a regularização de propriedades junto ao sistema tributário municipal, supervisionar a identificação de imóveis não cadastrados ou com inconsistências cadastrais. | 01 |
| FG-2 | Compete ao Encarregado de Arrecadação de Tributos e Cobrança: Responsável por coordenar, fiscalizar e otimizar a arrecadação de | 01 |

| | | |
|---|---|----|
| | tributos municipais, como IPTU, ISS e taxas, propor políticas para ampliar a base de contribuintes, promover campanhas de conscientização para regularização fiscal. | |
| Departamento de Contabilidade | | |
| CC-3 ou FG1 | Compete à Coordenadoria de Departamento de Contabilidade: Responsável pela gestão geral do departamento com manutenção o arquivo físico e digital de documentos financeiros atualizado, gerenciamento de protocolos de entrada e saída de documentos do departamento, auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e orçamentários, realizar lançamentos e atualizações de dados nos sistemas de gestão financeira. | 01 |
| Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação | | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação: responsável por promover a inclusão social, o direito à moradia e a redução das desigualdades no município, desenvolvimento de políticas públicas voltadas à inclusão social e gestão de programas sociais. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Assistência Social e Habitação: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |

| | | |
|--------------|--|----|
| CC-3 ou FG-1 | Compete à Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete à Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: Responsável por gerenciar as equipes, planejar e executar as ações, acompanhar e monitorar as avaliações dos serviços oferecidos, promover capacitação da equipe, participar da elaboração de políticas públicas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete à Coordenadoria do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS: Responsável por gerenciar as equipes, assegurar a qualidade dos serviços ofertados, promover capacitação da equipe, participar da elaboração de políticas públicas. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | Compete ao Encarregado do Programa Bolsa Família e Cadastro Único: Assumir a interlocução entre a prefeitura, a coordenação Estadual do PBF e o MC para a plena implementação do programa, | 02 |

| | | |
|--------------|---|----|
| | supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade, Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). | |
| CC-3 | As atribuições do Supervisor(a) do Programa Criança Feliz, continua sob a regência da Lei Municipal nº 911/2021. | 01 |
| CC-4 | Serão criados 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico da Secretaria de Assistência Social e Habitação: Profissionais com expertise em áreas específicas ou afins. | 04 |
| | Secretaria Municipal de Saúde | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Saúde: responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas que assegurem o direito à saúde para toda a população do município. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Saúde: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Coordenadoria do Centro de Fisioterapia Liduína Galvão Nobre, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família, continua sob a regência da Lei Municipal nº 803/2015. | 04 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Diretoria Técnica de Unidades de Saúde, continua sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Diretoria da Unidade de Saúde Francisco Assis do Amaral, continua sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Médico de Urgência Francisco Nobre de Almeida, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | As atribuições do(a) Encarregado(a) de Departamento de Administração e Finanças, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 02 |

| | | |
|-----------------------------|--|----|
| FG-2 | As atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Vigilância Sanitária, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | As atribuições do(a) Encarregado(a) de Divisão de Medicamentos e Correlatos, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 828/2016. | 02 |
| CC-4 ou FG-2 | As atribuições do(a) Encarregado(a) de Departamento de Unidades de Saúde. | 05 |
| CC-4 ou FG-2 | As atribuições da Supervisão de Campo de Endemias, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 803/2015. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | As atribuições da Supervisão de Agendamento de Exames e Consultas Médicas, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 803/2015. | 02 |
| CC-4 | Serão criados 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico da Secretaria de Saúde: Profissionais com expertise em áreas específicas ou afins. | 04 |
| | Secretaria Municipal de Educação | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Educação: responsável pela formulação e execução das políticas educacionais no município, promovendo a qualidade do ensino e a valorização da comunidade escolar, planejamento educacional, monitoramento da qualidade do ensino, promover educação ambiental e sustentabilidade. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Educação: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete ao Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| * Lei Municipal nº 688/2011 | As atribuições da Supervisão Pedagógica, continuam sob a regência Lei Municipal nº 689/2011 | 02 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Coordenação Pedagógica de Educação Infantil, continuam sob a regência Lei Municipal nº 689/2011. | 02 |
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental I e II, continuam sob a regência Lei Municipal nº 689/2011. | 05 |

| | | |
|----------------|--|----|
| CC-3 ou FG-1 | As atribuições da Coordenação do Transporte Escolar, continuam sob a regência Lei Municipal nº 689/2011. | 01 |
| CC-2 – Nível B | As atribuições dos(as) Diretores(as) das Escolas Municipais continuam sob a regência Lei Municipal nº 689/2011. | 01 |
| CC-2 – Nível C | As atribuições dos(as) Vices diretores(as) das Escolas Municipais, continuam sob a regência Lei Municipal nº 689/2011. | 01 |
| CC-4 | Compete ao Encarregado(a) da Merenda Escolar: Receber e coordenar o armazenamento e a conservação de estoque dos alimentos do PNAE, acompanhar o(a) nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal, realizar inspeções físicas relativas à merenda escolar nas escolas municipais, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 | As Atribuições de Coordenador Especial da Secretaria de Educação, continuam sob a regência Lei Municipal nº 688/2011: Profissionais com expertise em áreas específicas ou afins. | 05 |
| | Secretaria Municipal de Agricultura | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Agricultura: responsável pelo desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e pesca no município, com foco na geração de renda, segurança alimentar e valorização dos produtores locais. | 01 |
| CC-2 | Compete à o Secretário(a) Adjunto de Agricultura: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |

| | | |
|----------------|---|----|
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Especial de Apoio ao Homem do Campo, Manutenção de Estradas e Cortes de Terra: Coordenar programas de incentivo à produção agrícola, coordenar a recuperação de estradas vicinais garantindo as condições de tráfego seguras para o escoamento da produção e o acesso às comunidades rurais, monitorar a qualidade das vias rurais, organizar e supervisionar serviços de aração e gradagem | 02 |
| | realizados para os pequenos agricultores, atender os produtores rurais de acordo com calendário agrícola. | |
| | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Responsável pelo planejamento e a manutenção das obras e serviços públicos essenciais, garantindo a limpeza, organização e manutenção das áreas urbanas, zelando pela qualidade dos serviços essenciais | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 | Compete ao Coordenador(a) de Iluminação Pública: Responsável pela gestão do sistema de iluminação pública, incluindo manutenção, expansão e eficiência energética. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | Compete a Coordenadoria de Serviços Urbanos: Responsável pela gestão dos serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, varrição de ruas, manutenção de praças e jardins. | 02 |
| | Departamento de Engenharia | |
| CC-2 – Nível A | Compete a Assessoria Técnica em Serviços de Engenharia: Responsável pela gestão geral do departamento, definição de normas técnicas, acompanhamento da execução dos projetos e interface com os demais setores da secretaria. | 01 |
| CC-3 | Compete ao Gerente de Projetos: Responsável pela gestão de projetos de engenharia, desde a concepção até a execução, incluindo planejamento, orçamento, cronograma e acompanhamento. | 01 |
| | Secretaria Municipal de Transportes | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Transportes: Gerenciar a frota de veículos e da patrulha mecanizada do município, coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, gerenciar despesas com combustíveis, pneus e | 01 |
| | manutenção, suporte logístico às demais secretarias, garantindo integração entre os setores. | |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto Transportes e Mobilidade Urbana: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, - Responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Geral de Transportes, Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| | Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento econômico | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico: Responsável por planejar, coordenar e fomentar as ações do turismo, objetivando a sua expansão, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Turismo e Desenvolvimento Econômico: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG-1 | Compete a Coordenadoria Geral de Turismo e Desenvolvimento Econômico: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-4 ou FG-2 | Compete ao Agente de Desenvolvimento Local: Organizar planos de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da lei das micro e pequenas empresas no município, manter registro organizado de todas as suas atividades, auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais. | 02 |
| | Secretaria Municipal de Cultura | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal Cultura: Promover e preservar a diversidade cultural, estimulando a criação artística, o acesso à cultura e a valorização do patrimônio histórico e cultural | 01 |
| | local, como elementos essenciais para o desenvolvimento humano, social e econômico da comunidade. | |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Cultura: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, - Responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG1 | Compete a Coordenadoria Geral: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-4 | Compete ao Encarregado(a) da Banda de Música Coordenar os ensaios e performances da banda, selecionar, revisar e preparar peças musicais para apresentações, organizar e liderar a orquestra ou banda durante as apresentações, participar na programação de concertos e eventos musicais. | 01 |
| | Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos | |
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Promover a educação de controle e preservação do meio ambiente, fiscalizar áreas comprometidas para devastação do meio ambiente, elaborar projetos para incentivar o crescimento de áreas de reflorestamento e o controle de áreas florestais, desenvolver políticas de recursos hídricos. | 01 |
| CC-2 | Compete ao Secretário(a) Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG1 | Compete a Coordenadoria Geral Meio Ambiente e Recursos Hídricos: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| | Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | |

| | | |
|-----------------------------|---|----|
| CC-1 | Compete ao Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer: Planejar e organizar projetos destinados à implementação das políticas de esporte no Município, incentivar atividades esportivas integrando | 01 |
| | as escolas do Município, coordenar ginásios quadras e esporte do Município, promover e organizar campeonatos e torneios de futebol e demais esportes no Município. | |
| CC-2 | Compete o(a) Secretário Adjunto de Esportes e Lazer: Substituir o(a) Secretário(a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| CC-3 ou FG1 | Compete a Coordenadoria Geral de Esportes e Lazer: Coordenar e liderar a equipe, distribuir as tarefas, acompanhar e avaliar os resultados dos serviços públicos oferecidos, identificar as necessidades e ajustar as atividades conforme necessário, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | 01 |
| | Procuradoria Geral do Município | |
| CC-1 | As atribuições do(a) Procurador(a) continuam sob a regência da Lei Municipal nº 716/2013. | 01 |
| | Controladoria Geral do Município | |
| CC-1 | As Atribuições do(a) Controlador(a) Geral do Município, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 666/2010. | 01 |
| * Lei Municipal nº 810/2015 | As atribuições do(a) Controlador(a) Adjunto, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 747/2013. | 01 |
| * Lei Municipal nº 747/2013 | As Atribuições do(a) Técnico(a) de Controle Interno, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 747/2013. | 01 |

Art. 22. Os vencimentos dos cargos elencados na tabela do art. 21, estão constantes no anexo I desta lei.

Art. 23. Os subsídios dos Secretários estão definidos na Lei Municipal nº 1.007 de 21 de dezembro de 2023, que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários para o Período Administrativo 2025 a 2028.

Art. 24. A remuneração do cargo de Assessor Técnico de Engenharia será fixada em 45% (quarenta e cinco por cento) referente ao cargo de Engenheiro Civil CBO 2142-05 para uma jornada de trabalho de 20 horas semanais.

Art. 25. Para atender às necessidades eventuais do Serviço Público Municipal, ficam instituídas as funções gratificadas, que deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder aos ocupantes

dessas funções um adicional pecuniário, a ser pago sobre o salário-base do servidor, nas condições e valores definidos a seguir:

I – ocupantes de função gratificada categoria FG-1, 50% (cinquenta) por cento;

II – ocupantes de função gratificada categoria FG-2, 30% (trinta) por cento.

III - ocupantes de função gratificada categoria FG-3, 20% (vinte) por cento.

§ 1º O adicional pecuniário de que trata este artigo não será incorporado à remuneração do servidor para fins de cálculo de aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício previdenciário, salvo em casos excepcionais previstos em norma específica.

§ 2º O servidor designado para o exercício de função gratificada poderá ser exonerado dessa função a qualquer tempo, conforme conveniência administrativa, sem que haja direito à indenização.

§ 3º O pagamento do adicional pecuniário será realizado mensalmente, enquanto perdurar o exercício da função gratificada, sendo proporcional ao período de efetivo exercício da função.

§ 4º As atribuições do ocupante da função gratificada prevista no inciso III deste artigo serão apresentadas em ato normativo específico do respectivo processo seletivo.

Art. 26. A remuneração dos cargos efetivos e função gratificada ou de provimento em comissões pertencentes aos Agentes de Contratação, Gestores de Contratos continua sob a regência da Lei Municipal nº 972/2023.

Art. 27. A remuneração dos cargos efetivos e função gratificada pertencentes ao Controlador Adjunto e Técnico de Controle Interno, continua sob a regência da Leis Municipais nº 747/2013 e 810/2015.

Art. 28. A remuneração do cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz continua sob a regência da Lei Municipal nº 911/2021.

Art. 29. A remuneração dos cargos efetivos e funções gratificadas elencadas no inciso VI do Art. 20, alíneas “d”, “e”, “f”, “h”, e “i” continuam sob a regência das Leis Municipais nº 688 e 689/2011.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 30. Em decorrência da aplicação dos dispositivos da presente lei, serão implementadas alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA.

Art. 31. Esta Lei entrará vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário.

Palácio das Flores - Prefeitura Municipal de Florânia/RN. Em 06 de janeiro de 2025.

SAINTE CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS

Prefeito do Município de Florânia

ANEXO I

VENCIMENTOS

| SIGLA | DISCRIMINAÇÃO | VENC. R\$ |
|----------------|--------------------------------|--|
| CC-1 | Cargo Comissionado 1 | 6.000,00 |
| CC-2 | Cargo Comissionado 2 | 2.500,00 |
| CC-2 – Nível A | Cargo Comissionado 2 – Nível A | 45% referente ao cargo de Engenheiro Civil CBO 2142-05 |
| CC-2 – Nível B | Diretor(a) Escolar | 2.200,00 |
| CC-2 – Nível C | Vice Diretor Escolar | 2.000,00 |
| CC-3 | Cargo Comissionado 3 | 1.900,00 |

| | | |
|---------|--|----------|
| CC-4 | Cargo Comissionado 4 | 1.518,00 |
| FG - AC | Agente de Contratação (Lei Municipal nº 972/2023) | 2.200,00 |
| FG - GC | Gestor de Contratos (Lei Municipal nº 972/2023) | 2.200,00 |
| FG-1 | Função Gratificada | 50% |
| FG-2 | Função Gratificada | 30% |
| FG-3 | Função Gratificada exclusiva para servidores que atuarem em comissão de Processos Seletivos. | 20% |

Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira

Em Cumprimento das disposições da Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declaro que o custo com o projeto de lei:

- Está de acordo com o que dispõe o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, ou seja, a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual; compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentárias anual, créditos adicionais ou suplementar, na forma da Lei;
- Obedece aos limites de despesa com pessoal estabelecidos nos artigos 19, III, e 20, III, da Lei Complementar Nº 101, de 04/05/2000;
- Respeita o disposto no artigo 21 da mesma Lei;
- Serão custeados com os recursos existentes a partir do Orçamento geral 2025 e crédito adicional suplementar ou especial; e
- Não ultrapassarão o limite legal da Receita Corrente Líquida (art. 22, par. único da LRF).

Palácio das Flores - Prefeitura Municipal de Florânia/RN. Em 06 de janeiro de 2025.

SAINT CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS

Prefeito do Município de Florânia

Autor: Dpto. de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Florânia/RN

Destinatário: Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

Assunto: Demonstrar que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo da LDO, com os respectivos mecanismos de compensação dos seus efeitos financeiros, contendo as premissas e metodologias de cálculo utilizadas; em obediência ao tópico 7, item I do Anexo único da Resolução nº 008/2012 – TCE/RN, a fim de se avaliar o cumprimento do artigo 17, §§ 2º, 4º e 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O objetivo deste relatório é avaliar o cumprimento do artigo 17, §§ 2º, 4º e 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como sugerir forma de implementar a comprovação do disposto no referido dispositivo legal.

Diz o art. 17, § 2º, 4º e 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal

“Art. 17...

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de **que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º** (ANEXO DE METAS FISCAIS), devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

A estimativa da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado é um requisito introduzido pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, para assegurar que **não haverá a criação de nova despesa sem fontes consistentes de financiamento, entendidas essas como aumento permanente de receita ou redução de outra despesa de caráter continuado.**

O aumento permanente de receita é definido como aquele proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo ou majoração ou criação de tributo ou contribuição (§ 3º do art. 17 da LRF).

Considera-se como ampliação da base de cálculo nesta estimativa a expectativa de crescimento real da atividade econômica, mensurada pela expansão marginal da arrecadação a ser provocada isoladamente pelo efeito quantidade sobre a arrecadação ajustada e devidamente atualizada pelos efeitos da legislação.

Desse modo, para estimar o aumento permanente de receita, **considera-se** a Média (% anual) de aumento das Receitas Correntes nos 03 (três) dos últimos exercícios, no percentual

de 14,79% (Catorze vírgula setenta e nove por cento), conforme relatório de impacto orçamentário.

Por sua vez, considera-se como obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios (caput do art. 17 da LRF).

Adicionalmente, é calculado o aumento de outras despesas permanentes de caráter obrigatório que terão impacto em 2025. Tal aumento é provocado por dois fatores:

(i) a **correção** real do valor do **salário**-mínimo,

(ii) o crescimento de despesa decorrente do reajuste salarial para fins de cumprimento dos pisos e planos de carreiras previstos em legislação municipal.

Assim, pode-se afirmar que o **impacto orçamentário-financeiro** com o reajuste, **não ultrapassará a importância anual de RS 1.860.142,72 (Um milhão e oitocentos e sessenta mil e cento e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos)**, correspondentes aos valores relativos a salários, vantagens e contribuições patronais.

Dessa maneira, percebe-se da leitura do Demonstrativo VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO que o saldo da margem de expansão é estimado em aproximadamente R\$ 3.514.291,68 (Três milhões e quinhentos e catorze mil e duzentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos).

Nestes termos, o cálculo de impacto sobre as metas fiscais se desenha do seguinte modo:

IMPACTO SOBRE AS METAS FISCAIS
(art. 17, § 2º da LRF)

| | |
|---|---------------|
| Meta de resultado primário prevista no anexo de metas fiscais | -1.416.099,00 |
| Meta de resultado nominal prevista no anexo de metas fiscais | -9.235.464,00 |
| Impacto da ação sobre as despesas fiscais exercício de 2025 | 1.860.142,72 |
| Impacto do (s) mecanismo (s) de compensação | |
| (+) Aumento das receitas fiscais | 3.491.291,68 |
| (+) Redução Permanente de Despesas | 23.000,00 |
| Margem Líquida de Expansão de DOCC | 3.514.291,68 |
| Resultado primário com o impacto das ações | 238.049,96 |
| Resultado nominal com o impacto das ações | -7.581.315,04 |

Fonte: Anexo de metas fiscais da LDO 2025

Desse modo, pode-se apontar que a reestruturação administrativa conforme prevista no projeto de lei é compatível com as metas fiscais estimadas e com o orçamento municipal.

Estas são as informações demonstradas pelos números.

Florânia/RN, 06 de janeiro de 2025.

FELIPE PEREIRA DE MEDEIROS

Contador CRC-RN 013087/O

Anexo II - IMPACTO ANUAL - Reestruturação Administrativa - 2027

| CARGO | CATEGORIA | QTD | SALÁRIO BASE (RS) | MENSAL (RS) | ANUAL (RS) | 1/3 FÉRIAS (RS) | 13º SALÁRIO (RS) | OBRIGAÇÕES PATRONAIS (RS) | TOTAL |
|--|--------------------|------|-------------------|-------------|------------|-----------------|------------------|---------------------------|--------------|
| SECRETARIO | CC-1 | 13,0 | 6.000,00 | 78.000,00 | 936.000,00 | 26.000,00 | 78.000,00 | 218.400,00 | 1.258.400,00 |
| SECRETARIO ADJUNTO | CC-2 | 13,0 | 2.500,00 | 32.500,00 | 390.000,00 | 10.833,33 | 32.500,00 | 91.000,00 | 524.333,33 |
| COORDENADOR GERAL | CC-3 | 13,0 | 1.900,00 | 24.700,00 | 296.400,00 | 8.233,33 | 24.700,00 | 69.160,00 | 398.493,33 |
| ASSESSOR JURIDICO | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| DIRETOR DE COMUNICACAO E RELACOES INSTITUCIONAIS | CC-2 | 1,0 | 2.500,00 | 2.500,00 | 30.000,00 | 833,33 | 2.500,00 | 7.000,00 | 40.333,33 |
| COORDENADOR DE SERVICO MILITAR | FG-2 30% | 1,0 | 2.080,00 | 2.080,00 | 24.960,00 | 693,33 | 2.080,00 | 5.824,00 | 33.557,33 |
| ASSESSOR ESPECIAL GABINETE | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| ENCARREGADO DE MANUTENCAO E SUPORTE EM INFORMATICA | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| COORDENADOR DE RELACOES HUMANAS | FG-1 50% BASE | 1,0 | 2.400,00 | 2.400,00 | 28.800,00 | 800,00 | 2.400,00 | 6.720,00 | 38.720,00 |
| COORDENADOR DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL | FG-1 50% SALARIO | 1,0 | 2.277,00 | 2.277,00 | 27.324,00 | 759,00 | 2.277,00 | 6.375,60 | 36.735,60 |
| COORDENADOR DE PROTOCOLO DE | FG-1 50% SALARIO | 1,0 | 2.277,00 | 2.277,00 | 27.324,00 | 759,00 | 2.277,00 | 6.375,60 | 36.735,60 |
| COORDENADOR DE COMPRAS | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| ASSISTENTE DE COMPRAS | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| AGENTE DE CONTRATACAO | FG-AC LEI 972/2023 | 4,0 | 2.200,00 | 8.800,00 | 105.600,00 | 2.933,33 | 8.800,00 | 24.640,00 | 141.973,33 |

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------|-----|----------|----------|-----------|--------|----------|----------|-----------|
| GESTOR DE CONTRATO | FG-GC LEI 972/2023 | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| ENCARREGADO DE CADASTRO IMOBOLIARIO | FG-2 30% | 1,0 | 2.080,00 | 2.080,00 | 24.960,00 | 693,33 | 2.080,00 | 5.824,00 | 33.557,33 |
| ENCARREGADO DE ARRECADACAO DE TRIBUTOS E COBRANCA | FG-2 30% | 1,0 | 2.080,00 | 2.080,00 | 24.960,00 | 693,33 | 2.080,00 | 5.824,00 | 33.557,33 |
| COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR CRAS | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR CREAS | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| ENCARREGADO BOLSA FAMILIA | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| SUPERVISOR CRIANCA FELIZ | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |

| | | | | | | | | | |
|---|----------|-----|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| ASSESSOR TECNICO | CC-4 | 4,0 | 1.518,00 | 6.072,00 | 72.864,00 | 2.024,00 | 6.072,00 | 17.001,60 | 97.961,60 |
| COORDENADOR CENTRO DE FISIOTERAPIA | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR ESF | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| DIRETOR TECNICO DE UNIDADES DE SAUDE | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| DIRETOR DA UNID SAUDE FRANCISCO ASSIS DO AMARAL | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| DIRETOR TECNICO DO PRONTO ATENDIMENTO | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE ADM E FINANÇAS | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| COORDENADOR DE FISCALIZACAO DE VIGILANCIA | FG-2 30% | 1,0 | 2.080,00 | 2.080,00 | 24.960,00 | 693,33 | 2.080,00 | 5.824,00 | 33.557,33 |

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-----|----------|----------|-----------|--------|----------|----------|-----------|
| ENCARREGADO DE DIVISAO DE MEDICAMENTOS | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE UNID SAUDE | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| SUPERVISOR DE CAMPO DE ENDEMIAS | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| SUPERVISAO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| COORDENADOR PEDAGOGICO DE EDUCACAO INFANTIL | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR PEDAGOGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS | DIRETOR ESCOLAR | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| VICE-DIRETOR ESCOLAR | VICE-DIRETOR ESCOLAR | 1,0 | 2.000,00 | 2.000,00 | 24.000,00 | 666,67 | 2.000,00 | 5.600,00 | 32.266,67 |
| ENCARREGADO DE MERENDA ESCOLAR | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| COORDENADOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE EDUCACAO | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO AO HOMEM DO CAMPO | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| COORDENADOR DE ILUMINACAO PUBLICA | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|------|----------|-----------|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| COORDENADOR DE SERVICOS URBANOS | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| ASSESSOR TECNICO EM SER DE ENGENHARIA | CBO ENGENHARIA | 1,0 | 3.386,80 | 3.386,80 | 40.641,60 | 1.128,93 | 3.386,80 | 9.483,04 | 54.640,37 |
| GESTOR DE PROJETOS | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| ENCARREGADO DA BANDA DE MUSICA | CC-4 | 1,0 | 1.518,00 | 1.518,00 | 18.216,00 | 506,00 | 1.518,00 | 4.250,40 | 24.490,40 |
| PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO | CC-1 | 1,0 | 6.000,00 | 6.000,00 | 72.000,00 | 2.000,00 | 6.000,00 | 16.800,00 | 96.800,00 |
| CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO | CC-1 | 1,0 | 6.000,00 | 6.000,00 | 72.000,00 | 2.000,00 | 6.000,00 | 16.800,00 | 96.800,00 |
| ADVOGADO | SUP | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | BASE | 18,0 | 1.600,00 | 28.800,00 | 345.600,00 | 9.600,00 | 28.800,00 | 80.640,00 | 464.640,00 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | FG-2 30% | 1,0 | 2.080,00 | 2.080,00 | 24.960,00 | 693,33 | 2.080,00 | 5.824,00 | 33.557,33 |
| AGENTE DE ENDEMIAS | FG-2 30% ENDEMIAS | 1,0 | 3.946,80 | 3.946,80 | 47.361,60 | 1.315,60 | 3.946,80 | 11.051,04 | 63.675,04 |
| ASSISTENTE SOCIAL | SUP | 3,0 | 2.200,00 | 6.600,00 | 79.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 18.480,00 | 106.480,00 |
| CONTADOR | SUP | 2,0 | 2.200,00 | 4.400,00 | 52.800,00 | 1.466,67 | 4.400,00 | 12.320,00 | 70.986,67 |

| | | | | | | | | | |
|---|-------|-----|----------|-----------|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| DIGITADOR | BASE | 4,0 | 1.600,00 | 6.400,00 | 76.800,00 | 2.133,33 | 6.400,00 | 17.920,00 | 103.253,33 |
| ENFERMEIRO | SUP | 5,0 | 2.200,00 | 11.000,00 | 132.000,00 | 3.666,67 | 11.000,00 | 30.800,00 | 177.466,67 |
| FISIOTERAPEUTA | SUP | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| FONOAUDIOLOGO | SUP | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| GESTOR AMBIENTAL | SUP | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| GESTOR TECNICO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS | CC-3 | 1,0 | 1.900,00 | 1.900,00 | 22.800,00 | 633,33 | 1.900,00 | 5.320,00 | 30.653,33 |
| NUTRICIONISTA | SUP | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| ODONTOLOGO | ODONT | 3,0 | 2.200,00 | 6.600,00 | 79.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 18.480,00 | 106.480,00 |
| OPERADOR DE MIC. COMPUTADOR | BASE | 2,0 | 1.600,00 | 3.200,00 | 38.400,00 | 1.066,67 | 3.200,00 | 8.960,00 | 51.626,67 |
| ORIENTADOR SOCIAL | BASE | 5,0 | 1.600,00 | 8.000,00 | 96.000,00 | 2.666,67 | 8.000,00 | 22.400,00 | 129.066,67 |

| | | | | | | | | | |
|------------------|----------|---------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| PEDAGOGO | SUP | 1,0 | 2.200,00 | 2.200,00 | 26.400,00 | 733,33 | 2.200,00 | 6.160,00 | 35.493,33 |
| PREFEITO | PREFEITO | 1,0 | 24.000,00 | 24.000,00 | 288.000,00 | 8.000,00 | 24.000,00 | 67.200,00 | 387.200,00 |
| PSICOLOGO | SUP | 2,0 | 2.200,00 | 4.400,00 | 52.800,00 | 1.466,67 | 4.400,00 | 12.320,00 | 70.986,67 |
| TECNICO AGRICOLA | BASE | 3,0 | 1.600,00 | 4.800,00 | 57.600,00 | 1.600,00 | 4.800,00 | 13.440,00 | 77.440,00 |
| VETERINARIO | SUP | 3,0 | 2.200,00 | 6.600,00 | 79.200,00 | 2.200,00 | 6.600,00 | 18.480,00 | 106.480,00 |
| VICE-PREFEITO | VICE | 1,0 | 10.000,00 | 10.000,00 | 120.000,00 | 3.333,33 | 10.000,00 | 28.000,00 | 161.333,33 |
| TOTAL | | 153,00 | 184.321,60 | 389.875,60 | 4.678.507,20 | 129.958,53 | 389.875,60 | 1.091.651,68 | 6.289.993,01 |

Florânia/RN, 06 de janeiro de 2025.

FELIPE PEREIRA DE MEDEIROS

Contador CRC-RN 013087/O

Publicado por:
Laedson Silva de Medeiros
Código Identificador:134B73B9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/01/2025. Edição 3454

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>