



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR N.º 16/2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de São Tomé, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão e efetivos, funções gratificadas, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 81

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele promulga a presente Lei Complementar Municipal.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Seção I
Da Organização Básica

Art. 1º. A Administração Pública do Município de São Tomé é formada por uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional, e por uma estrutura de cargos públicos, cuja atividade administrativa é exercida por agentes públicos que desempenham funções previstas nesta Lei Complementar e em leis ou regulamentos próprios.

Art. 2º. O quadro de pessoal do Município de São Tomé é composto de um quadro permanente, formado por servidores públicos, ocupantes de cargos públicos efetivos, e de um quadro de provimento em comissão, integrado por servidores públicos livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º. A Administração Pública direta do Município de São Tomé é constituída pelos seguintes órgãos públicos:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- IV – Ouvidoria Geral do Município;
- V – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VI – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VII - Secretaria Municipal de Tributação;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- XI - Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- XII – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- XIII – Conselhos Municipais e órgãos colegiados.

§1º. O Gabinete do Prefeito, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Municipal de Governo, bem como a Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, equiparam-se, para todos os fins, à Secretaria Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.

§2º. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias Municipais constituem a Administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

Art. 4º. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal, e constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, assim como a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Ouvidoria, as Assessorias Especiais e os órgãos colegiados criados por lei.

Art. 5º. A Administração Pública do Município de São Tomé reger-se-á pelos princípios e formas estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa das demais pessoas jurídicas de direito público interno.

Seção II
Dos Cargos de Natureza Política e dos Cargos Públicos de Provimento em
Comissão

Art. 6º. Os Cargos de Natureza Política são aqueles, cujo investimento se dá por meio de eleição, nomeação ou designação para o exercício de funções



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



constitucionais, compondo o alto escalão da Administração Pública Municipal, são eles: Prefeito (CE1), Vice-Prefeito (CE2), Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral (CNP1), Secretário Adjunto e Ouvidor Geral (CNP2).

Art. 7º. São atribuições dos Secretários Municipais:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua secretaria;
- II. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
- III. Despachar diretamente com o Prefeito;
- IV. Convocar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;
- V. Atender à convocação da Câmara Municipal;
- VI. Propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- VII. Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
- VIII. Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
- IX. Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
- X. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- XI. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII. Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
- XIV. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
- XVI. Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XVIII. Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
- XIX. Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
- XX. Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



Art. 8º. Os cargos públicos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal de São Tomé/RN, são destinados às seguintes atribuições e exigem os seguintes requisitos para provimento:

I - Diretor de Departamento: realizar a direção e gestão de pessoal e de material em Departamento ou Unidade no âmbito de órgão público de grande porte do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código CC1, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível superior e/ou médio;

II - Coordenador: chefiar a realização de atividades intersetoriais, programas, projetos e ações, relativas à matéria da pasta de Governo, no âmbito de órgão público do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código CC1, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de superior e/ou nível médio;

III – Gerente de Setor: supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de auxiliares administrativos/técnicos, operadores de máquina e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, organizam documentos, elabora relatórios e correspondências, bem como desenvolve outras atividades que lhe forem delegadas, identificado sob o código CC2, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível médio e/ou fundamental;

IV – Chefe de Secretaria: assessorar no planejamento e execução de ações e projetos na unidade administrativa de órgão público do Poder Executivo Municipal, na qual estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas, identificado sob o código CC3, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível médio e/ou fundamental.

Parágrafo único. As funções detalhadas de cada cargo serão definidas em regimento interno de cada órgão público, devidamente aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. Os Cargos Públicos de Natureza Política e os de provimento em comissão que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, e das demais Secretarias Municipais, têm seus quantitativos e remuneração definidos em tabela própria, constante dos Anexos II e III, do qual também consta o código identificador do cargo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Prefeito e o Vice-Prefeito são Cargos Públicos de Natureza Política decorrentes de mandato eletivo e por isso são identificados com os respectivos Códigos CE1 e CE2.

Parágrafo único. O Código CE significa Cargo Eletivo.

Art. 11. A remuneração dos Cargos Públicos de Natureza Política e dos Cargos em Comissão, providos mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito, será composta por vencimento e verba de representação, conforme indicado no Anexo II, exceto o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, nos termos do art. 39, §4º da Constituição Federal.

Parágrafo único. Quando os Cargos referidos no *caput* deste artigo forem ocupados por servidores efetivos do Município, estes farão jus à verba de representação pelo exercício da função e poderão optar pelo vencimento do cargo de origem, vedada a acumulação de cargos e remunerações.

Art. 12. É direito dos ocupantes de Cargos Públicos de Natureza Política e demais cargos em comissão o gozo de férias anuais remuneradas, com um terço a mais do salário normal e décimo terceiro salário, com base no valor do subsídio ou remuneração.

Art. 13. Durante as férias, o Prefeito será substituído pelo Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, preferencialmente, pelo Secretário Adjunto.

Art. 14. A concessão de férias deverá, preferencialmente, coincidir com períodos de recesso ou férias escolares a depender do caso e será feita por grupos de acordo com planejamento prévio a ser definido pela Administração a fim de evitar prejuízo na continuidade da prestação dos serviços.

Art. 15. Previsto o período de afastamento de férias de acordo com a necessidade da Administração, o Prefeito designará, mediante portaria, os substitutos dos Secretários Municipais, bem como dos demais ocupantes de cargos comissionados, assegurado o direito à percepção da remuneração pelo exercício da função do cargo em substituição.

Parágrafo único. O direito à percepção da diferença salarial pelo substituto somente ocorrerá se o ocupante do cargo gozar férias pelo período integral de 30 (trinta) dias.

Seção III



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



Dos cargos de natureza especial

Art. 16. A Assessoria Especial é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito e Secretários Municipais, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos de gestão pública, jurídicos, financeiros, administrativos, contábeis, engenharia, de planejamento, comunicação e relações públicas, promoção social, turismo e desportos, meio ambiente e setor primário, sempre em articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.

Art. 17. A Assessoria Especial será composta por 1 (um) assessor especial, de livre escolha e nomeação do Prefeito, que exercerão atividades de assessoria, bem como desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas, especialmente, quanto à legalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos municipais, preferencialmente nas seguintes áreas:

- a) Gestão de Contratos e Convênios;
- b) Jurídica;
- c) Relações Institucionais e Comunicação;
- d) Administrativa;
- e) Contábil e Financeira;
- f) Tecnologia e Sistemas de Informações;
- g) Engenharia.

Parágrafo único – O cargo de Assessor Especial é de provimento em comissão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, identificado sob o código CNE1, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível superior e/ou comprovada experiência em Administração Pública ou na área de atuação específica do cargo.

Seção IV
Dos Órgãos Públicos

Art. 18. As Secretarias Municipais, como órgãos públicos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

§1º As Secretarias Municipais serão setorizadas em departamentos denominados de Diretorias e Coordenadorias, podendo haver setores específicos vinculados a cada um deles.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

§2º Será utilizada a nomenclatura de Diretoria em relação a setores mais burocráticos e centralizados da Secretaria Municipal, ao passo que a nomenclatura Coordenadoria será utilizada para os setores em que o trabalho deva ser executado de forma interinstitucional, ou seja, em cooperação com uma ou mais Secretarias.

§3º Os setores deverão ser criados quando houver necessidade de subdivisão da área de atuação da Diretoria ou Coordenadoria.

§4º Cada Setor ou Departamento contará com, no mínimo, um cargo em comissão.

Parágrafo único. As competências administrativas de cada Secretaria Municipal, sua estrutura e organograma estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção V
Dos Servidores Públicos

Art. 19. Servidores Públicos Municipais são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com o Município, através de seus órgãos públicos, suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, integrando cargos e funções públicas.

Parágrafo único. Os Direitos e Deveres dos Servidores Públicos Municipais de São Tomé está disciplinado na Lei Complementar nº 006/2018 e nos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração das categorias profissionais específicas.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 20. A Administração Pública indireta de São Tomé/RN poderá ser composta pelas seguintes Entidades Públicas:

I - Autarquia Municipal: pessoa jurídica de direito público, criada por lei municipal, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo previsto em lei;

II - Fundação Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, com atribuição patrimonial para o desempenho de atividades públicas do interesse da municipalidade;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

III - Sociedade de Economia Mista Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, submetida ao regime das sociedades anônimas, com predominância do Município na formação de seu capital social, destinada a explorar serviços públicos;

IV - Empresa Pública Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, com capital formado exclusivamente por recursos públicos, destinada a realizar atividades de relevante interesse para a municipalidade.

V - Consórcio Público: pessoa jurídica de direito público ou privado, criada por lei, com a finalidade de executar a gestão associada de serviços públicos de um grupo de Entes da Federação que se consorciam.

Art. 21. Somente por Lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, pode o Município de São Tomé criar autarquias, aderir a Consórcio Público e autorizar a instituição de fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista, bem como qualquer órgão de regime jurídico especial.

Art. 22. A Unidade Hospitalar de São Tomé compõe a estrutura organizacional da Secretaria de Saúde do Município e está à ela vinculada.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 23. A correta gestão dos recursos financeiros municipais é de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo Municipal de São Tomé/RN, cabendo a todos zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal deve adotar o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas, visando o aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício de materiais e de distorções administrativas.

Art. 25. O exercício das atividades inerentes ao planejamento e finanças, bem como de administração geral, são conduzidas pela Secretaria Municipal de Governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, assim como em cada órgão público ou Secretaria Municipal, por unidades descentralizadas designadas pelo respectivo gestor.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



Art. 26. A capacitação de pessoal é voltada para a valorização do servidor público municipal e constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da Administração Pública Municipal, objetivando a otimização dos serviços e do desempenho funcional.

Art. 27. É dever dos agentes públicos, que exercem função de direção e chefia, incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores públicos de cada Secretaria Municipal, departamento ou setor e a plena qualificação de pessoal.

CAPÍTULO IV
DA CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DOS ÓRGÃOS E CARGOS PÚBLICOS

Art. 28. Os cargos públicos de provimento em comissão ocupados e integrantes das Leis anteriores a esta serão extintos quando ocorrer sua vacância.

Art. 29. Os cargos públicos de provimento efetivo vagos e integrantes de Leis anteriores a esta serão extintos a partir da vigência desta Lei.

Art. 30. Fica atualizado o quadro de pessoal dos cargos públicos de provimento efetivo, especificados por esta Lei Complementar no Anexo III, vinculados aos respectivos órgãos da Administração Pública do Município de São Tomé/RN, com seus quantitativos, remuneração e código identificador.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, mediante Decreto, precedido de consulta pública, as atribuições dos cargos atualizados em conformidade com esta Lei.

Art. 32. Os cargos que venham a ser transformados deverão observar a compatibilidade das condições salariais, atribuições e requisitos de provimento do cargo de origem.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33. Ficam criadas as Funções Gratificadas, referidas no Anexo IV, que serão concedidas pelo Prefeito Municipal, por livre nomeação ou exoneração, como



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

incentivo ao servidor efetivo pelo desempenho e responsabilidade das funções por ele exercidas.

§ 1º A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:

- I - baixa complexidade (FG-B);
- II - média complexidade (FG-M);
- III - alta complexidade (FG-A); e,
- IV – especializada (FG-E).

§ 2º As funções gratificadas, a serem exercidas por servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos efetivos, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento ou à outras funções, além das que foram atribuídas ao cargo do servidor, bem como para a execução de atividades relacionadas com a execução de programas federais ou estaduais.

§3º Fica adotado como critério objetivo para diferenciação das categorias definidas no §1º, o grau de escolaridade do servidor, sendo concedida a FG-B para servidores de nível fundamental, FG-M para servidores de nível médio, FG-A para servidores de nível superior e FG-E para servidores técnicos/especialistas ou que atuem na execução de programas federais e estaduais.

§4º A Função Gratificada Especializada para a execução de programas federais ou estaduais deverá ser regulamentada, mediante Decreto do Poder Executivo, por Secretaria Municipal, e será concedida em conformidade com o que prevê o programa federal ou estadual.

§5º Os servidores públicos efetivos deverão ser designados, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício das funções gratificadas.

Art. 34. Entende-se como especialista o servidor que possua notório saber profissional na sua área de atuação, mediante a comprovação de conclusão de cursos técnicos de capacitação específicos ou de especialização que demonstrem capacidade e experiência para o exercício da função especializada.

Parágrafo único. No caso da concessão da Função Gratificada Especializada para a execução dos programas federais e estaduais, os servidores deverão atender às exigências do programa e não ao que foi mencionado no *caput* deste artigo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Art. 35. Não será concedida Função Gratificada às categorias de servidores que já dispõem de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de categoria profissional específica, exceto nos casos em que se tratar de Função Gratificada Especializada pela execução de atividades de programas federais e estaduais.

Art. 36. Fica vedada a incorporação de Funções Gratificadas para qualquer fim, bem como sua contabilização para fins de verbas indenizatórias e aposentadoria.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, especialmente no que tange à atualização do quadro de pessoal.

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço da Administração Pública Municipal, a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos públicos da Administração Pública Municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria Municipal e das atividades redistribuídas.

Art. 39. A Comissão de Licitação e Administrativa integrante da estrutura municipal será composta de três membros, no mínimo, e será provida por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente e especialmente a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

Art. 40. Os subsídios dos Cargos de Natureza Política poderão ser reajustados, mediante Lei de iniciativa da Câmara Municipal, incluindo os subsídios dos Agentes Políticos do Legislativo, ao final de uma legislatura para a outra subsequente, observado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do mandato, em atendimento ao artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigo 29, incisos V e VI, 37, X e XI da Constituição Federal.

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a revisão geral anual de remuneração dos servidores municipais que garanta a manutenção do poder aquisitivo da moeda, mediante Decreto Municipal, precedido de Consulta Pública, desde que seja realizado estudo de impacto orçamentário financeiro que ateste a disponibilidade de recursos no Orçamento Municipal, exceto para as categorias profissionais que tem Lei Especial com previsão de reajuste próprio.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Art. 42. As nomenclaturas dos cargos mencionadas nessa Lei deverão ser adaptadas para o feminino, sempre que possível, quando os cargos forem ocupados por mulheres.

Art. 43. Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 585/1998; a Lei n.º 678/2005; a Lei n.º 693/2006; a Lei n.º 758/2008; a Lei Complementar n.º 779/2009; a Lei n.º 816/2009; a Lei n.º 940/2012; a Lei n.º 1191/2017; e a Lei n.º 1270/2021.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos jurídicos a partir de 1º de janeiro de 2023.

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR
PEREIRA DA
SILVA-67136818400
Anteomar Pereira da Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por:
ANTEOMAR PEREIRA DA
SILVA-67136818400
Dados: 2022.10.14 11:22:29
0392



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2022

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/RN

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo ou Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política, cujas competências são:

- a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo;
- b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
- d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
- f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
- g) Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;
- h) Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- i) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- j) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
- l) Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal;
- m) Apoiar as Secretarias e Órgãos que compõe a estrutura administrativa, na operacionalização das atividades, projetos e ações;
- n) Dar suporte técnico na área de Planejamento, tais como: PPA, LDO e LOA, execução orçamentária e Financeira;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



- o) Elaborar minuta de Projeto de Lei, Decreto, Portarias entre outros atos do executivo;
- p) Assessorar o Prefeito nos despachos dos processos administrativo;
- q) Outras atividades inerentes ao cargo demandada pelo executivo.

A Secretaria Municipal de Governo terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal de Governo;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Coordenadoria Administrativa e Institucional;
- d) Assessoria Especial.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela defesa judicial e administrativa do município em todas as instâncias.

Compete à Procuradoria Geral do Município:

- a) Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquia e Fundações Públicas, na forma da Lei;
- b) Exercer as atividades de assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
- c) Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;
- e) As outras disposições institucionais de atribuições estão contidas em Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.
- f) O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupado por bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte.

A estrutura funcional da Procuradoria Geral do Município é composta por:

- a) Procurador Geral do Município.

3. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem pôr objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentária, bem como, a verificação e



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

Das competências administrativas:

- a) Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;
- b) Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- c) Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;
- d) Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;
- e) Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- f) Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
- g) Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- h) Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- i) Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;
- j) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;
- k) Elaborar o balanço geral do município;
- l) Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;
- m) Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;
- n) Atender às diligências junto a outros órgãos;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
- p) O titular da Controladoria Geral do Município, denominado de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, devendo atender os seguintes requisitos:

- I - Ser portador de diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;
- II- Idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - Notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo da administração pública;
- IV - O mínimo de três (03) anos de exercício na função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos técnicos mencionados e práticas de controles na administração pública.

A Controladoria Geral do Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- a) Controlador Geral;
- b) Coordenadoria de Controle Interno.

4. OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Ouvidoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à Administração Pública Municipal direta e indireta, vinculada diretamente ao Prefeito e à qual incumbe atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões – ilegais e injustos, cometidos pela Administração Pública Municipal – direta ou indireta.

Das competências administrativas:

- a) ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de São Tomé;
- b) viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- c) receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de São Tomé, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- d) encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de São Tomé as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- e) elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- f) apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- g) produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- h) recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- i) contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- j) aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- k) resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- l) divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de São Tomé, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- m) exercer outras atividades correlatas.

A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- a) Ouvidor Geral

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão responsável de exercer a política de planejamento e finanças do Município bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Das competências administrativas de Planejamento:

- a) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
- b) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
- c) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
- d) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
- e) Elaborar a mensagem anual do prefeito;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- f) Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
- g) Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- h) Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;
- i) Articular e apoiar as ações da defesa civil;
- j) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- l) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- m) Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- n) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- o) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
- p) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- q) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.
- r) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- s) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- t) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
- u) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- z) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Das competências administrativas de Finanças:

- a) Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- b) Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
- c) Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- d) Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
- e) Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
- f) Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- g) Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;
- h) Executar as ações de Planejamento, PPA, LDO, LOA;
- i) Acompanhar a execução dos serviços de contabilidade e pagamentos;
- j) Observar os prazos legais de prestações de Contas junto aos órgãos de Controle, TCE, TCU, Ministérios e outros órgãos em que o município tenha celebrado convênios ou Contratos de Repasse, bem como os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- k) Instituir e executar a ordem cronológica de pagamento de despesas, observando as recomendações do TCE;
- l) Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- m) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- n) Interagir com o sistema de administração geral e planejamento, acompanhando a execução orçamentária das atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras e transportes;
- o) Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas ao sistema financeiro e contábil;
- p) Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- q) Executar outras atividades inerentes emanadas pelo executivo.

A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- c) Diretoria de Planejamento;
- d) Coordenadoria de Serviços Contábeis;
- e) Diretoria Contábil;
- f) Coordenadoria de Empenho e Liquidação;
- g) Diretoria de Orçamento e Finanças;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e apoio às demais Secretarias Municipais.

Das competências de Administração e Recursos Humanos:

- a) Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
- b) Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- c) Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- d) Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
- e) Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- f) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- g) Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;
- h) Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- i) Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
- j) Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- k) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, reotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
- l) Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;
- m) Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
- n) Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- o) Gerenciar o almoxarifado geral do município;
- p) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- q) Promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;
- r) Realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;
- s) Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
- t) Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
- u) Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- v) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- z) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores.

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Diretoria de Folha de Pagamento;
- d) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;
- e) Diretoria de Compras e Orçamentos;
- f) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- g) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;
- h) Coordenadoria de Licitações e Contratos;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Tributação é o órgão responsável de exercer a política tributária do Município, bem como as atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais.

Das competências administrativas da Tributação:

- a) Formular a política financeira e tributária do Município;
- b) Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
- c) Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- d) Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
- e) Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
- f) Assinar conjuntamente com a contabilidade do Município, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- g) Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
- h) Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- i) Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
- j) Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
- l) Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre a situação fiscal do Município;
- m) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- n) Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- o) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- p) Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;
- q) Executar a política fiscal do Município;
- r) Administrar a Dívida Ativa do Município;
- s) expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

A Secretaria Municipal de Tributação terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria adjunta;
- c) Diretoria de Planejamento e Arrecadação;
- d) Diretoria de Controle e Fiscalização;
- e) Coordenadoria de Tributos e Dívida Ativa;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela execução de serviços voltados à conservação de vias, obras e patrimônio públicos municipais, bem como ações voltadas ao planejamento urbano, mobilidade urbana e transporte.

Das competências administrativas de Obras:

- a) atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
- b) prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e Autorização (TCA);
- c) fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município;
- d) projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
- e) aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
- f) examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
- g) organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
- h) ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
- i) fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
- j) promover a contenção de margens de córregos;
- l) executar a construção de lagoas de drenagem;
- m) promover o manejo e a gestão dos Resíduos Sólidos Domiciliares gerados no Município de São Tomé, em cooperação com a Coordenadoria de Meio Ambiente;
- n) prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
- o) executar obras de recuperação estrutural de estradas vicinais.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Das competências administrativas de Transportes:

- a) execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- b) controle de concessões para o funcionamento de serviços de transportes coletivos e táxis;
- c) administração dos serviços de transporte interno;
- d) administração, manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- e) administração da garagem municipal;
- f) promover a conservação/sinalização das estradas municipais.

Das competências administrativas de Serviços Urbanos:

- a) desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- b) coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- c) promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
- d) desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o uso e ocupação do solo;
- e) formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- f) desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- g) coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- h) a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município, se houver, e dos demais instrumentos que lhe são



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

complementares, em articulação com a Coordenadoria de Meio Ambiente e com a Coordenadoria de Turismo;

i) a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

j) o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

l) promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;

m) promover a fiscalização e o monitoramento das áreas de risco de desastres e vedar a ocupação de novas áreas;

n) vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

o) promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil.

A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Diretoria de Obras e Projetos
- d) Coordenadoria de Limpeza Urbana e Serviços Gerais;
- e) Diretoria de Serviços Urbanos;
- f) Coordenadoria de Serviços de Transporte e Mobilidade Urbana;
- g) Coordenadoria da Proteção e Defesa Civil;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Das competências administrativas:

a) Planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- b) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- c) Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;
- d) Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
- e) Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;
- f) Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- g) Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
- h) Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde;
- i) Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;
- j) Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- l) Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
- m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- o) Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;
- p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- q) Criar e operar as unidades de saúde;
- r) Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
- s) Celebrar convênios, acordos e contratos com entidades, públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

t) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Diretoria das Unidades de Saúde;
- d) Diretoria de Regulação e Transporte Sanitário;
- e) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- f) Coordenadoria de Atenção Primária;
- g) Diretoria de Assistência e Farmácia Básica;
- h) Diretoria de Gestão Hospitalar.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação, cultura e desporto do Município.

Das competências administrativas:

- a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b) articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- e) implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- f) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- j) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- m) implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.
- n) efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- o) exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- p) baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- q) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- r) oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
- s) estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- t) programar eventos desportivos de caráter popular;
- u) desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Coordenadoria do Ensino Infantil;
- d) Coordenadoria do Ensino Fundamental I;
- e) Coordenadoria do Ensino Fundamental II;
- f) Coordenadoria do EJA;
- g) Coordenadoria de Educação Especial;
- h) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- i) Diretoria da Cozinha Alternativa;
- j) Coordenadoria do Transporte Escolar;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- k) Departamento de Administração da Biblioteca e Sala de Leitura;
- l) Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais;
- m) Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas;

10. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade, com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

Das competências administrativas:

- a) Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;
- b) Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate à fome;
- c) Realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social;
- d) Realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;
- e) Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis;
- f) Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- g) Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;
- h) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- i) Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- j) Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, à pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de São Tomé;
- l) Criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;
- m) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
- n) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
- o) Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- p) Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;
- q) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- r) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município, ou outros instrumentos compatíveis, e de forma integrada à Região, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- s) Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- t) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- u) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- x) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social terá a seguinte estrutura:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;
- d) Coordenadoria de Gestão do Suas;
- e) Coordenadoria do CRAS;
- f) Coordenadoria do SCFV;
- g) Coordenadoria de Projetos de Geração de Emprego e Renda;
- h) Coordenadoria de Promoção à Igualdade Racial;
- i) Diretoria de Programas e Projetos Sociais;

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura e dos recursos hídricos em perfeita harmonia com o meio ambiente e com o desenvolvimento do turismo de forma sustentável.

Das competências administrativas da Agricultura:

- a) Desenvolver política de fomento nas áreas de agricultura, pesca e comercialização de seus respectivos produtos;
- b) Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, agricultura e pecuária, com o fornecimento de alevinos, sementes e mudas, orientações sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- d) Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
- e) Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- f) Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- g) Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- h) Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria;
- i) Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger os recursos hídricos e meio ambientes;
- j) Planejar e executar projetos para melhoria dos sistemas de abastecimento de água nas comunidades rurais do município;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- l) Manter atualizado os dados relativos à infraestrutura hídrica existente no município, tais como: Poços, cacimbas, barragem, barreiros, açudes etc.
- m) Planejar e executar o Sistema de Inspeção Municipal (SIM);
- n) Executar ações de fiscalização e Inspeção Municipal nos termos da legislação e vigor;
- d) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- e) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- f) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos servidores;
- g) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas da pasta de Meio Ambiente:

- a) Funcionar plenamente como órgão municipal de meio ambiente, realizando a concepção, desenvolvimento e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, exercendo a fiscalização das atividades econômicas ou empreendimentos que causem ou possam causar degradação ambiental no Município;
- b) Efetivar o cumprimento das leis ambientais emitidas nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- c) Estabelecer os padrões e mecanismos de qualidade e controle ambiental nas intervenções setoriais que possam vir a comprometer a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, objetivo central da Política Nacional de Meio Ambiente e da Política Municipal de Meio Ambiente;
- d) Administrar e executar o licenciamento ambiental da construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental com impacto local, executando também a respectiva fiscalização e controle ambiental dos mesmos empreendimentos e operações;
- e) Anuir, recepcionar, manter e, quando necessário, apresentar publicamente a informação técnica ambiental no âmbito dos processos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos ou entidades responsáveis pela execução da política de meio ambiente em nível federal e estadual;
- f) Exigir, para empreendimentos e atividades licenciados, fiscalizados e monitorados pelo Município, os estudos e programas ambientais correspondentes ao grau de impacto sobre o meio ambiente e o patrimônio sócio-cultural, coordenando, conforme o caso, as respectivas audiências públicas e/ou consultas técnicas;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- g) Controlar a qualidade ambiental do Município, mediante o levantamento, a fiscalização e o monitoramento permanente dos seus recursos naturais e exercendo o controle das fontes de poluição de todo gênero, de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos pelas normas nacionais e o desenvolvimento sustentável do Município;
- h) Adotar as medidas de preservação e conservação dos recursos naturais do Município, propondo, quando pertinente, a criação e gestão de unidades de conservação, bem como administrar parques, hortos florestais, jardins zoológicos e outros logradouros públicos, além de programar e executar a arborização de parques, jardins, praças públicas e logradouros, abrangendo com isso tanto a sede municipal quanto os seus distritos;
- i) Aplicar, no âmbito do município de São Tomé, as penalidades por infração às normas de proteção ambiental federal, estadual e municipal, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor;
- j) Baixar, mediante portaria e/ou instrução normativa, as normas técnicas e administrativas necessárias à regularização da Política Municipal de Meio Ambiente, mediante, quando for o caso, de parecer(es) do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- k) Promover pesquisas, debates e estudos técnicos no âmbito da proteção ambiental e da sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento de tecnologias ecológicas e posturas ambientalmente favoráveis;
- l) Desenvolver programas de educação ambiental que contribuam para a melhor compreensão social dos problemas sanitários ambientais do Município;
- m) Formalizar e celebrar convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação e contratos com entidades públicas e privadas, organizações não-governamentais nacionais ou internacionais para a execução de atividades ligadas às suas finalidades;
- n) Gerenciar os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);
- o) Baixar, por portaria, as normas administrativas necessárias à definição dos procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, as características e as peculiaridades de cada atividade ou empreendimento, bem como a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação, além do estabelecimento de procedimentos simplificados para atividades empreendimentos de pequeno impacto ambiental, ouvido, quando pertinente em casos específicos, o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- p) Receber, avaliar e responder às solicitações, justificativas e projetos bem como, após apreciação, emitir ou não as Certidões de Uso e Ocupação do Solo contendo a informação sobre a permissibilidade ou não de atividades específicas ou do parcelamento do solo;
- q) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais do Município, em articulação com os órgãos ambientais estadual e federal para



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

acompanhamento, monitoramento e controle dos impactos ambientais no Município;

r) Organizar e manter o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadores de Recursos Ambientais (CTAPP), para registro obrigatório de pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras;

s) Gerir e aplicar os recursos de medidas compensatórias cobradas em processos de licenciamento ambiental de competência do município de São Tomé;

t) Executar todas as demais atividades relacionadas com a Política Municipal de Meio Ambiente, bem como exercer as demais competências que lhe forem conferidas por instrumento legal ou infralegal.

Das competências administrativas referente à pasta de Turismo:

a) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento turístico do Município;

b) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade;

c) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social através do turismo local;

d) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

e) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município relacionadas ao turismo;

f) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento do turismo;

g) Planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;

h) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;

i) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

- j) Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
- k) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- l) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- m) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Coordenadoria de Agricultura e Pecuária;
- d) Coordenadoria de Gestão de Recursos Naturais;
- e) Coordenadoria de Gestão Ambiental;
- f) Coordenadoria do Turismo.

11. CONSELHOS MUNICIPAIS E ORGÃOS COLEGIADOS

Os conselhos municipais são ferramentas de participação ativa dos cidadãos no processo de elaboração de políticas públicas da Prefeitura Municipal de São Tomé.

Os conselhos municipais são compostos por representantes do governo municipal e da sociedade civil. O caráter permanente desses conselhos possibilita que a participação do cidadão efetivamente se converta na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais.

Os órgãos colegiados são entes decisórios compostos por membros oriundos de diversos setores, o que possibilita que o processo decisório seja mais qualificado em razão da diferente experiência trazida por cada um desses membros.

Estes órgãos colegiados podem ter várias denominações: conselhos, comitês, juntas, câmaras, colégios, comissões, equipes, grupos de trabalhos, entre outros.

O Município de São Tomé dispõe de vários conselhos e colegiados instituídos por lei, dentre eles: Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; Conselho Municipal de Direitos do Idoso; Conselho Municipal de Direitos da



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar; Conselho Municipal de Promoção e Igualdade Racial; Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal de Saneamento Básico; Conselho Municipal de Cultura; Conselho Municipal de Turismo; Conselho Municipal de Direitos das Mulheres; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Integrado e Sustentável e outros existentes ou que venham a ser instituídos.

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR

PEREIRA DA

SILVA:67136818400

Assinado de forma digital
por ANTEOMAR PEREIRA DA
SILVA:67136818400
Data: 2022.10.14 11:28:45
-0700

Anteomar Pereira da Silva
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2022

ANEXO II

Estrutura organizacional dos Cargos Públicos de Natureza Política e de provimento em comissão e quantitativos por Órgão Municipal

Remuneração e Código dos Cargos Públicos de Natureza Política

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	SUBSÍDIO/ REMUNERAÇÃO
CE1	Prefeito	R\$ 14.000,00
CE2	Vice-Prefeito	R\$ 7.000,00
CNP1	Secretário Municipal Procurador-Geral Controlador-Geral	R\$ 3.500,00
CNP2	Secretário Adjunto Ouvidor-Geral	R\$ 2.500,00

Remuneração e Código dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC1	Diretor ou Coordenador	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
CC2	Gerente de Setor	R\$ 1.300,00	R\$ 300,00	R\$ 1.600,00
CC3	Chefe de Secretaria	R\$ 1.250,00	R\$ 200,00	R\$ 1.450,00

Remuneração e Código dos Cargos de Natureza Especial



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CNE1	Assessor Especial	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00	R\$ 3.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal de Governo	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador Administrativo e Institucional	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Relações Institucionais	01	R\$ 1.600,00	CC2
Assessor Especial Jurídico	01	R\$ 3.400,00	CNE1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Procurador Geral do Município	01	R\$ 3.500,00	CNP1



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Controlador Geral	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Chefe de Controle Interno	01	R\$ 1.450,00	CC3

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Ouvidor Geral	01	R\$ 2.500,00	CNP2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Planejamento	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Serviços Contábeis	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor Contábil	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Empenho e	01	R\$ 2.000,00	CC1



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Liquidação			
Diretor de Orçamento e Finanças	01	R\$ 2.000,00	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Folha de Pagamento	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor de Compras e Orçamentos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	02	R\$ 1.450,00	CC3
Coordenador de Patrimônio e Almoarifado	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	R\$ 2.000,00	CC1



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Coordenador de Licitação e Contratos	01	R\$ 2.000,00	CC1
--------------------------------------	----	--------------	-----

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Planejamento e Arrecadação	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor de Controle e Fiscalização	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Fiscalização	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Tributos e Dívida Ativa	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	01	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Obras e Projetos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Limpeza Urbana e Serviços Gerais	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Almoxarifado	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Serviços Urbanos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente dos Serviços de Iluminação Pública	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Transportes e Gestão de Frota	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de conservação e manutenção de veículos	01	R\$ 1.600,00	CC2
Gerente de conservação de máquinas e equipamentos	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	02	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do	Quantitativo	Remuneração	Código
----------------	--------------	-------------	--------



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Cargo			
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Unidades de Saúde	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Unidade de Saúde	04	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Atenção Primária	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Saúde Bucal	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Assistência e Farmácia Básica	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Regulação	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Transporte Sanitário	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Gestão Hospitalar	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	04	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Denominação do cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador de Ensino Infantil	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Biblioteca e Sala de Leitura	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador do EJA	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Educação Especial	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Transporte Escolar	01	R\$ 1.600,00	CC1
Coordenador de Alimentação Escolar	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor da Cozinha Alternativa	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Eventos e Atividades Culturais	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Eventos e Atividades Esportivas	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	03	R\$ 1.450,00	CC3



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo	Quantitativo	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador de Habitação de Interesse Social	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Gestão do Suas	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador do CRAS	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador do SCFV	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Projetos de Geração de Emprego e Renda	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Promoção à Igualdade Racial	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Programas e Projetos Sociais	01	R\$ 1.600,00	CC2
Chefe de Secretaria	03	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Denominação do	Quantitativo	Remuneração	Código
-----------------------	---------------------	--------------------	---------------



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Cargo			
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador de Agricultura e Pecuária	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Recursos Hídricos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Recursos Minerais	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador do Turismo	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Gestão Ambiental	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	02	R\$ 1.450,00	CC3

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR PEREIRA Assinado eletronicamente por
DA ANTEOMAR PEREIRA DA
SILVA:67136818400 SILVA:67136818400
Data: 2022.10.14 11:26:42 -0200
Anteomar Pereira da Silva
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2022

ANEXO III

Dos cargos de provimento efetivo vinculados às Secretarias Municipais

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Auxiliar de Contabilidade	05	R\$ 1.700,00	40h	4131-10
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Assistente Administrativo	04	R\$ 1.700,00	40h	4110-10
Recepcionista	02	R\$ 1.212,00	40h	4221-05
Auxiliar de Serviços Diversos	22	R\$ 1.212,00	40h	4110-30
Vigia	01	R\$ 1.212,00	40h	5174-20



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Operador de Máquinas	01	R\$ 1.500,00	40h	7151-25
Eletricista	01	R\$ 1.500,00	40h	7156-15
Gari	21	R\$ 1.212,00	40h	5142-15
Coveiro	01	R\$ 1.212,00	40h	5166-10
Tratorista	01	R\$ 1.500,00	40h	7151-45
Auxiliar de Serviços Diversos	02	R\$ 1.212,00	40h	4140-30
Vigia	01	R\$ 1.212,00	40h	5174-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Cirurgião Dentista	01	R\$ 2.600,00	40h	2232-80



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

Enfermeiro	01	R\$ 2.600,00	40h	2235-05
Farmacêutico	01	R\$ 1.800,00	30h	2234-05
Bioquímico	01	R\$ 1.800,00	30h	2234-15
Médico	01	R\$ 6.000,00	40h	2251-25
Fisioterapeuta	01	R\$ 1.800,00	30h	2236-05
Agente de Saúde	27	R\$ 1.550,00	40h	5151-05
Agente de Endemias	07	R\$ 1.550,00	40h	5151-40
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.550,00	40h	3522-10
Auxiliar de laboratório	03	R\$ 1.400,00	40h	5152-15
Auxiliar de Enfermagem	09	R\$ 1.400,00	40h	3222-30
Técnico de Enfermagem	07	R\$ 1.500,00	40h	3222-05
Recepcionista	03	R\$ 1.212,00	40h	4221-05
Cozinheira	01	R\$ 1.212,00	40h	5132-05
Lavadeira	02	R\$ 1.212,00	40h	5163-05
Engomadeira	02	R\$ 1.212,00	40h	5164-15
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10
Condutor de veículo	06	R\$ 1.500,00	40h	7823-05
Vigia	05	R\$ 1.212,00	40h	5174-20
Auxiliar de Serviços Diversos	12	R\$ 1.212,00	40h	4110-30



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Denominação do cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária	Código
Professor Magistério (MAG) Classe "A"	65	R\$ 2.884,39*	30h	2312-10
Professor Magistério (MAG) Classe "B"	26	R\$ 3.172,53*	30h	2312-10
Suporte Pedagógico (SP) Classe "C"	14	R\$ 3.172,53*	30h	2394-10
Auxiliar de Ensino	20	R\$ 2.884,39	30h	2311-10
Vigia	15	R\$ 1.212,00	40h	5174-20
Assistente Administrativo	02	R\$ 1.700,00	40h	4110-10
Auxiliar de Serviços Diversos	38	R\$ 1.212,00	40h	4110-30
Nutricionista	01	R\$ 1.800,00	30h	2237-10

*Valores do vencimento base dos professores, conforme LC n° 07/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária	Código
Auxiliar de Serviços Diversos	01	R\$ 1.212,00	40h	4110-30
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E
TURISMO**

Denominação do Cargo	Quantitativo	Vencimento	Carga horária	Código
Médico Veterinário	01	R\$ 1.800,00	40h	2233-05

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR
PEREIRA DA
SILVA:67136818400

Ativado de forma digital por
ANTEOMAR PEREIRA DA
SILVA:67136818400
Data: 2022.10.14 11:50:36
-03700

Anteomar Pereira da Silva
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2022

ANEXO IV

Funções Gratificadas

Função Gratificada	Remuneração	Código
Função Gratificada de Baixa Complexidade	R\$ 300,00	FG-B
Função Gratificada de Média Complexidade	R\$ 500,00	FG-M
Função Gratificada de Alta Complexidade	R\$ 800,00	FG-A
Função Gratificada Especializada	R\$ 1.000,00*	FG-E

*Valor mínimo para o servidor especialista.

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR
PEREIRA DA
SILVA:67136818400
Anteomar Pereira da Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA/136818400
Data: 2022.10.14 11:30:56 -0300

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 16/2022

LEI COMPLEMENTAR N.º 16/2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de São Tomé, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão e efetivos, funções gratificadas, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 81
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele promulga a presente Lei Complementar Municipal.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

Seção I
Da Organização Básica

Art. 1º. A Administração Pública do Município de São Tomé é formada por uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional, e por uma estrutura de cargos públicos, cuja atividade administrativa é exercida por agentes públicos que desempenham funções previstas nesta Lei Complementar e em leis ou regulamentos próprios.

Art. 2º. O quadro de pessoal do Município de São Tomé é composto de um quadro permanente, formado por servidores públicos, ocupantes de cargos públicos efetivos, e de um quadro de provimento em comissão, integrado por servidores públicos livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º. A Administração Pública direta do Município de São Tomé é constituída pelos seguintes órgãos públicos:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Ouvidoria Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VII - Secretaria Municipal de Tributação;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- XI - Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- XIII - Conselhos Municipais e órgãos colegiados.

§1º. O Gabinete do Prefeito, cujo dirigente tem a denominação de Secretário Municipal de Governo, bem como a Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, equiparam-se, para todos os fins, à Secretaria Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito.

§2º. Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias Municipais constituem a Administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

Art. 4º. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Pública Municipal, e constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, assim como a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Ouvidoria, as Assessorias Especiais e os órgãos colegiados criados por lei.

Art. 5º. A Administração Pública do Município de São Tomé rege-se-á pelos princípios e formas estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa das demais pessoas jurídicas de direito público interno.

Seção II
Das Cargos de Natureza Política e dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Art. 6º. Os Cargos de Natureza Política são aqueles, cujo investimento se dá por meio de eleição, nomeação ou designação para o exercício de funções constitucionais, composto o alto escalão da Administração Pública Municipal, são eles: Prefeito (CE1), Vice-Prefeito (CE2), Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral (CNP1), Secretário Adjunto e Ouvidor Geral (CNP2).

Art. 7º. São atribuições dos Secretários Municipais:

Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua secretaria;
Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;

Despachar diretamente com o Prefeito;

Atender à convocação da Câmara Municipal;
Propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;

Art. 8º. Os cargos públicos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal de São Tomé/RN, são destinados às seguintes atribuições e exigem os seguintes requisitos para provimento:

I - Diretor de Departamento: realizar a direção e gestão de pessoal e de material em Departamento ou Unidade no âmbito de órgão público de grande porte do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código CC1, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível superior e/ou médio;

II - Coordenador: chefiar a realização de atividades intersetoriais, programas, projetos e ações, relativas à matéria da pasta de Governo, no âmbito de órgão público do Poder Executivo Municipal, identificado sob o código CC1, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de superior e/ou nível médio;

III - Gerente de Setor: supervisionam rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de auxiliares administrativos/técnicos, operadores de máquina e contínuas. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, organizam documentos, elabora relatórios e correspondências, bem como desenvolve outras atividades que lhe forem delegadas, identificado sob o código CC2, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível médio e/ou fundamental;

IV - Chefe de Secretaria: assessorar no planejamento e execução de ações e projetos na unidade administrativa de órgão público do Poder Executivo Municipal, na qual estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas, identificado sob o código CC3, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível médio e/ou fundamental.

Parágrafo único. As funções detalhadas de cada cargo serão definidas em regimento interno de cada órgão público, devidamente aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. Os Cargos Públicos de Natureza Política e os de provimento em comissão que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, e das demais Secretarias Municipais, têm seus quantitativos e remuneração definidos em tabela própria, constante dos Anexos II e III, do qual também consta o código identificador do cargo.

Art. 10. O Prefeito e o Vice-Prefeito são Cargos Públicos de Natureza Política decorrentes de mandato eletivo e por isso são identificados com os respectivos Códigos CE1 e CE2.

Parágrafo único. O Código CE significa Cargo Eletivo.

Art. 11. A remuneração dos Cargos Públicos de Natureza Política e dos Cargos em Comissão, providos mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito, será composta por vencimento e verba de representação, conforme indicado no Anexo II, exceto o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, nos termos do art. 39, §4º da Constituição Federal.

Parágrafo único. Quando os Cargos referidos no caput deste artigo forem ocupados por servidores efetivos do Município, estes farão jus à verba de representação pelo exercício da função e poderão optar pelo vencimento do cargo de origem, vedada a acumulação de cargos e remunerações.

Art. 12. É direito dos ocupantes de Cargos Públicos de Natureza Política e demais cargos em comissão o gozo de férias anuais remuneradas, com um terço a mais do salário normal e décimo terceiro salário, com base no valor do subsídio ou remuneração.

Art. 13. Durante as férias, o Prefeito será substituído pelo Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, preferencialmente, pelo Secretário Adjunto.

Art. 14. A concessão de férias deverá, preferencialmente, coincidir com períodos de recesso ou férias escolares a depender do caso e será feita por grupos de acordo com planejamento prévio a ser definido pela Administração a fim de evitar prejuízo na continuidade da prestação dos serviços.

Art. 15. Previsto o período de afastamento de férias de acordo com a necessidade da Administração, o Prefeito designará, mediante portaria, os substitutos dos Secretários Municipais, bem como dos demais ocupantes de cargos comissionados, assegurando o direito à percepção da remuneração pelo exercício da função do cargo em substituição.

Parágrafo único. O direito à percepção da diferença salarial pelo substituto somente ocorrerá se o ocupante do cargo gozar férias pelo período integral de 30 (trinta) dias.

Dos cargos de natureza especial

Art. 16. A Assessoria Especial é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito e Secretários Municipais, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos de gestão pública, jurídicos, financeiros, administrativos, contábeis, engenharia, de planejamento, comunicação e relações públicas, promoção social, turismo e desportos, meio ambiente e setor primário, sempre em articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.

Art. 17. A Assessoria Especial será composta por 1 (um) assessor especial, de livre escolha e nomeação do Prefeito, que exercerá atividades de assessoria, bem como desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas, especialmente, quanto à legalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos municipais, preferencialmente nas seguintes áreas:

Gestão de Contratos e Convênios;
Jurídica;
Relações Institucionais e Comunicação;
Administrativa;
Contábil e Financeira;
Tecnologia e Sistemas de Informações;
Engenharia.

Parágrafo único – O cargo de Assessor Especial é de provimento em comissão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, identificado sob o código CNE1, cujos requisitos para provimento do cargo são possuir escolaridade de nível superior e/ou comprovada experiência em Administração Pública ou na área de atuação específica do cargo.

Seção IV Dos Órgãos Públicos

Art. 18. As Secretarias Municipais, como órgãos públicos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

§1º As Secretarias Municipais serão setorializadas em departamentos denominados de Diretorias e Coordenadorias, podendo haver setores específicos vinculados a cada um deles.

§2º Será utilizada a nomenclatura de Diretoria em relação a setores mais burocráticos e centralizados da Secretaria Municipal, ao passo que a nomenclatura Coordenadoria será utilizada para os setores em que o trabalho deva ser executado de forma interinstitucional, ou seja, em cooperação com uma ou mais Secretarias.

§3º Os setores deverão ser criados quando houver necessidade de subdivisão da área de atuação da Diretoria ou Coordenadoria.

§4º Cada Setor ou Departamento contará com, no mínimo, um cargo em comissão.

Parágrafo único. As competências administrativas de cada Secretaria Municipal, sua estrutura e organograma estão definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção V Dos Servidores Públicos

Art. 19. Servidores Públicos Municipais são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com o Município, através de seus órgãos públicos, suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, integrando cargos e funções públicas.

Parágrafo único. Os Direitos e Deveres dos Servidores Públicos Municipais de São Tomé está disciplinado na Lei Complementar nº 006/2018 e nos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração das categorias profissionais específicas.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 20. A Administração Pública indireta de São Tomé/RN poderá ser composta pelas seguintes Entidades Públicas:

I - Autarquia Municipal: pessoa jurídica de direito público, criada por lei municipal, com administração, patrimônio e receitas próprias, instituída para executar serviço público descentralizado, submetida ao controle administrativo previsto em lei;

II - Fundação Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, com atribuição patrimonial para o desempenho de atividades públicas do interesse da municipalidade;

III - Sociedade de Economia Mista Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, submetida ao regime das sociedades anônimas, com predominância do Município na formação de seu capital social, destinada a explorar serviços públicos;

IV - Empresa Pública Municipal: entidade com personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, com capital formado exclusivamente por recursos públicos, destinada a realizar atividades de relevante interesse para a municipalidade.

V - Consórcio Público: pessoa jurídica de direito público ou privado, criada por lei, com a finalidade de executar a gestão associada de serviços públicos de um grupo de Entes da Federação que se consorciam.

Art. 21. Somente por Lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, pode o Município de São Tomé criar autarquias, aderir a Consórcio Público e autorizar a instituição de fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como qualquer órgão de natureza jurídica

Art. 22. A Unidade Hospitalar de São Tomé compõe a estrutura organizacional da Secretaria de Saúde do Município e está à ela vinculada.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 23. A correta gestão dos recursos financeiros municipais é de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo Municipal de São Tomé/RN, cabendo a todos zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal deve adotar o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas, visando o aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício de materiais e de distorções administrativas.

Art. 25. O exercício das atividades inerentes ao planejamento e finanças, bem como de administração geral, são conduzidas pela Secretaria Municipal de Governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, assim como em cada órgão público ou Secretaria Municipal, por unidades descentralizadas designadas pelo respectivo gestor.

Art. 26. A capacitação de pessoal é voltada para a valorização do servidor público municipal e constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da Administração Pública Municipal, objetivando a otimização dos serviços e do desempenho funcional.

Art. 27. É dever dos agentes públicos, que exercem função de direção e chefia, incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores públicos de cada Secretaria Municipal, departamento ou setor e a plena qualificação de pessoal.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DOS ÓRGÃOS E CARGOS PÚBLICOS

Art. 28. Os cargos públicos de provimento em comissão ocupados e integrantes das Leis anteriores a esta serão extintos quando ocorrer sua vacância.

Art. 29. Os cargos públicos de provimento efetivo vagos e integrantes de Leis anteriores a esta serão extintos a partir da vigência desta Lei.

Art. 30. Fica atualizado o quadro de pessoal dos cargos públicos de provimento efetivo, especificados por esta Lei Complementar no Anexo III, vinculados aos respectivos órgãos da Administração Pública do Município de São Tomé/RN, com seus quantitativos, remuneração e código identificador.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, mediante Decreto, precedido de consulta pública, as atribuições dos cargos atualizados em conformidade com esta Lei.

Art. 32. Os cargos que venham a ser transformados deverão observar a compatibilidade das condições salariais, atribuições e requisitos de provimento do cargo de origem.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33. Ficam criadas as Funções Gratificadas, referidas no Anexo IV, que serão concedidas pelo Prefeito Municipal, por livre nomeação ou exoneração, como incentivo ao servidor efetivo pelo desempenho e responsabilidade das funções por ele exercidas.

§ 1º A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:

- I - baixa complexidade (FG-B);
- II - média complexidade (FG-M);
- III - alta complexidade (FG-A); e,
- IV - especializada (FG-E).

§ 2º As funções gratificadas, a serem exercidas por servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos efetivos, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento ou à outras funções, além das que foram atribuídas ao cargo do servidor, bem como para a execução de atividades relacionadas com a execução de programas federais ou estaduais.

§ 3º Fica adotado como critério objetivo para diferenciação das categorias definidas no § 1º, o grau de escolaridade do servidor, sendo concedida a FG-B para servidores de nível fundamental, FG-M para servidores de nível médio, FG-A para servidores de nível superior e FG-E para servidores técnicos/especialistas ou que atuem na execução de programas federais e estaduais.

§ 4º A Função Gratificada Especializada para a execução de programas federais ou estaduais deverá ser regulamentada, mediante Decreto do Poder Executivo, por Secretaria Municipal, e será concedida em conformidade com o que prevê o programa federal ou estadual.

§ 5º Os servidores públicos efetivos deverão ser designados, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício das funções gratificadas.

Art. 34. Entende-se como especialista o servidor que possua notório saber profissional na sua área de atuação, mediante a comprovação de conclusão de cursos técnicos de capacitação específicos ou de especialização que demonstrem capacidade e experiência para o exercício da função especializada.

Parágrafo único. No caso da concessão da Função Gratificada Especializada para a execução dos programas federais e estaduais, os servidores

Art. 35. Não será concedida Função Gratificada às categorias de servidores que já dispõem de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de categoria profissional específica, exceto nos casos em que se tratar de Função Gratificada Especializada pela execução de atividades de programas federais e estaduais.

Art. 36. Fica vedada a incorporação de Funções Gratificadas para qualquer fim, bem como sua contabilização para fins de verbas indenizatórias e aposentadoria.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar, especialmente no que tange à atualização do quadro de pessoal.

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço da Administração Pública Municipal, a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos públicos da Administração Pública Municipal, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria Municipal e das atividades redistribuídas.

Art. 39. A Comissão de Licitação e Administrativa integrante da estrutura municipal será composta de três membros, no mínimo, e será provida por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente e especialmente a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

Art. 40. Os subsídios dos Cargos de Natureza Política poderão ser reajustados, mediante Lei de iniciativa da Câmara Municipal, incluindo os subsídios dos Agentes Políticos do Legislativo, ao final de uma legislatura para a outra subsequente, observado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do mandato, em atendimento ao artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigo 29, incisos V e VI, 37, X e XI da Constituição Federal.

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder a revisão geral anual de remuneração dos servidores municipais que garanta a manutenção do poder aquisitivo da moeda, mediante Decreto Municipal, precedido de Consulta Pública, desde que seja realizado estudo de impacto orçamentário financeiro que ateste a disponibilidade de recursos no Orçamento Municipal, exceto para as categorias profissionais que tem Lei Especial com previsão de reajuste próprio.

Art. 42. As nomenclaturas dos cargos mencionadas nesta Lei deverão ser adaptadas para o feminino, sempre que possível, quando os cargos forem ocupados por mulheres.

Art. 43. Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 585/1998; a Lei n.º 678/2005; a Lei n.º 693/2006; a Lei n.º 758/2008; a Lei Complementar n.º 779/2009; a Lei n.º 816/2009; a Lei n.º 940/2012; a Lei n.º 1191/2017; e a Lei n.º 1270/2021.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos jurídicos a partir de 1.º de janeiro de 2023.

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/RN

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo ou Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política, cujas competências são:

- a) Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do governo;
- b) Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- c) Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito;
- d) Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal;
- e) Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas;
- f) Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada;
- g) Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos atos oficiais, quando couber;
- h) Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- i) Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito;
- j) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
- l) Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal;
- m) Apoiar as Secretarias e Órgãos que compõe a estrutura administrativa, na operacionalização das atividades, projetos e ações;
- n) Dar suporte técnico na área de Planejamento, tais como: PPA, LDO e LOA, execução orçamentária e financeira;
- o) Elaborar minuta de Projeto de Lei, Decreto, Portarias entre outros atos do executivo;
- p) Assessorar o Prefeito nos despachos dos processos administrativo;
- q) Outras atividades inerentes ao cargo demandada pelo executivo.

Secretário Municipal de Governo;
Secretaria Adjunta;
Coordenadoria Administrativa e Institucional;
Assessoria Especial.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela defesa judicial e administrativa do município em todas as instâncias.

Compete à Procuradoria Geral do Município:

- a) Patrocinar, com exclusividade, nos interesses judiciais e extrajudiciais da Administração direta, Autarquias e Fundações Públicas, na forma da Lei;
- b) Exercer as atividades de assessoramento jurídico nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como o controle de legalidade e da moralidade dos atos administrativos;
- c) Representar a Fazenda Pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- d) Representar o Prefeito do Município nas ações diretas de inconstitucionalidade de sua iniciativa;
- e) As outras disposições institucionais de atribuições estão contidas em Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.
- f) O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupado por bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte.

A estrutura funcional da Procuradoria Geral do Município é composta por:
Procurador Geral do Município.

3. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem por objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentárias, bem como, a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

Das competências administrativas:

- a) Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto à legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta;
- b) Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- c) Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber;
- d) Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;
- e) Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- f) Controlar a prestação de contas de convênios, suplementos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias municipais;
- g) Realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
- h) Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- i) Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar;
- j) Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do poder executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito;
- k) Elaborar o balanço geral do município;
- l) Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais;
- m) Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE;
- n) Atender às diligências junto a outros órgãos;
- o) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
- p) O titular da Controladoria Geral do Município, denominado de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, devendo atender os seguintes requisitos:

I - Ser portador de diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;

II - Idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo da administração pública;

IV - O mínimo de três (03) anos de exercício na função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos técnicos mencionados e práticas de controles na administração pública.

A Controladoria Geral do Municipal tem a seguinte estrutura básica:

Controlador Geral;
Coordenadoria de Controle Interno.

4. OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Ouvidoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à Administração Pública Municipal direta e indireta, vinculada diretamente ao Prefeito e à qual incumbe atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões – ilegais e injustos, cometidos pela Administração Pública Municipal – direta ou indireta.

- a) ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de São Tomé;
- b) viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- c) receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de São Tomé, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- d) encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de São Tomé as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- e) elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- f) apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- g) produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- h) recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- i) contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- j) aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- k) resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- l) divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de São Tomé, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias no desenvolvimento de suas ações;
- m) exercer outras atividades correlatas.

A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:
Ouvidor Geral

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão responsável de exercer a política de planejamento e finanças do Município bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Das competências administrativas do Planejamento:

- a) Buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, nas zonas urbana e rural;
- b) Criar políticas de fomento do planejamento participativo para distribuir os recursos municipais de forma democrática;
- c) Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
- d) Elaborar e coordenar o processo do plano de metas objetivas;
- e) Elaborar a mensagem anual do prefeito;
- f) Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
- g) Coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
- h) Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações metropolitanas;
- i) Articular e apoiar as ações da defesa civil;
- j) Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- l) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- m) Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- n) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);
- o) Implementar as políticas de desenvolvimento, contratação e utilização dos sistemas de informática;
- p) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- q) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade.
- r) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- s) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- t) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;
- u) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- z) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas de Finanças:

Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balanços, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;

Acompanhar a execução dos serviços de contabilidade e pagamentos;

Observar os prazos legais de prestações de Contas junto aos órgãos de Controle, TCE, TCU, Ministérios e outros órgãos em que o município tenha celebrado convênios ou Contratos de Repasse, bem como os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000;

Instituir e executar a ordem cronológica de pagamento de despesas, observando as recomendações do TCE;

Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Interagir com o sistema de administração geral e planejamento, acompanhando a execução orçamentária das atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras e transportes;

Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas ao sistema financeiro e contábil;

Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

Executar outras atividades inerentes emanadas pelo executivo.

A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;

Secretaria Adjunta;

Diretoria de Planejamento;

Coordenadoria de Serviços Contábeis;

Diretoria Contábil;

Coordenadoria de Empenho e Liquidação;

Diretoria de Orçamento e Finanças;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e apoio às demais Secretarias Municipais.

Das competências de Administração e Recursos Humanos:

- a) Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
- b) Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- c) Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- d) Realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores;
- e) Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais;
- f) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- g) Desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município;
- h) Manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores;
- i) Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal;
- j) Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;
- k) Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta;
- l) Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral;
- m) Coordenar as atividades da Junta Médica do Município;
- n) Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- o) Gerenciar o almoxarifado geral do município;
- p) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- q) Promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais;
- r) Realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município;
- s) Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação;
- t) Coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico;
- u) Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva;
- v) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- x) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- z) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores.

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;

Secretaria Adjunta;

Diretoria de Folha de Pagamento;

Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;

Diretoria de Compras e Orçamentos;

Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

Coordenadoria do Protocolo e Arquivo;

Coordenadoria de Licitações e Contratos;

A Secretaria Municipal de Tributação é o órgão responsável de exercer a política tributária do Município, bem como as atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais.

Das competências administrativas da Tributação:

- a) Formular a política financeira e tributária do Município;
- b) Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
- c) Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- d) Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo da construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
- e) Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
- f) Assinar conjuntamente com a contabilidade do Município, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- g) Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
- h) Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- i) Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
- j) Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
- l) Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre a situação fiscal do Município;
- m) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- n) Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- o) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- p) Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;
- q) Executar a política fiscal do Município;
- r) Administrar a Dívida Ativa do Município;
- s) expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

A Secretaria Municipal de Tributação terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;

Secretaria adjunta;

Diretoria de Planejamento e Arrecadação;

Diretoria de Controle e Fiscalização;

Coordenadoria de Tributos e Dívida Ativa;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela execução de serviços voltados à conservação de vias, obras e patrimônio públicos municipais, bem como ações voltadas ao planejamento urbano, mobilidade urbana e transporte.

Das competências administrativas de Obras:

- a) atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotécnica e geometria de vias;
- b) prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e Autorização (TCA);
- c) fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município;
- d) projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
- e) aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
- f) examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
- g) organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
- h) ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais.
- i) fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
- j) promover a contenção de margens de córregos;
- l) executar a construção de lagoas de drenagem;
- m) promover o manejo e a gestão dos Resíduos Sólidos Domiciliares gerados no Município de São Tomé, em cooperação com a Coordenadoria de Meio Ambiente;
- n) prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado;
- o) executar obras de recuperação estrutural de estradas vicinais.

Das competências administrativas de Transportes:

- a) execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- b) controle de concessões para o funcionamento de serviços de transportes coletivos e táxis;
- c) administração dos serviços de transporte interno;
- d) administração, manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- e) administração da garagem municipal;
- f) promover a conservação/sinalização das estradas municipais.

Das competências administrativas de Serviços Urbanos:

- a) desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- b) coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

- c) promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
- d) desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o uso e ocupação do solo;
- e) formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- f) desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- g) coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, faixas-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- h) a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município, se houver, e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Coordenadoria de Meio Ambiente e com a Coordenadoria de Turismo;
- i) a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
- j) o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;
- l) promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;
- m) promover a fiscalização e o monitoramento das áreas de risco de desastres e vedar a ocupação de novas áreas;
- n) vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- o) promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil.

A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;
 Secretária Adjunta;
 Diretoria de Obras e Projetos
 Coordenadoria de Limpeza Urbana e Serviços Gerais;
 Diretoria de Serviços Urbanos;
 Coordenadoria de Serviços de Transporte e Mobilidade Urbana;
 Coordenadoria da Proteção e Defesa Civil;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Das competências administrativas:

- a) Planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- b) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- c) Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social;
- d) Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações;
- e) Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador;
- f) Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- g) Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais;
- h) Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde;
- i) Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município;
- j) Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- l) Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;
- m) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- n) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- o) Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município;
- p) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
- q) Criar e operar as unidades de saúde;
- r) Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
- s) Celebrar convênios, acordos e contratos com entidades, públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- t) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;
 Secretária Adjunta;
 Diretoria das Unidades de Saúde;
 Diretoria de Regulação e Transporte Sanitário;

Coordenadoria de Atenção Primária;
Diretoria de Assistência e Farmácia Básica;
Diretoria de Gestão Hospitalar.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação, cultura e desporto do Município.

Das competências administrativas:

- a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b) articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- e) implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- f) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- j) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- m) implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.
- n) efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- o) exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- p) baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- q) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- r) oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
- s) estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- t) planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- u) programar eventos desportivos de caráter popular;
- v) desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;
Secretaria Adjunta;
Coordenadoria do Ensino Infantil;
Coordenadoria do Ensino Fundamental I;
Coordenadoria do Ensino Fundamental II;
Coordenadoria do EJA;
Coordenadoria de Educação Especial;
Coordenadoria de Alimentação Escolar;
Diretoria da Cozinha Alternativa;
Coordenadoria do Transporte Escolar;
Departamento de Administração da Biblioteca e Sala de Leitura;
Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais;
Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas;

10. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade, com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

Das competências administrativas:

- a) Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei orgânica de assistência social – LOAS;
- b) Implementar o sistema de informações do SUAS municipal, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate à fome;
- c) Realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social;
- d) Realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras;
- e) Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades

- f) Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza;
- g) Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelado, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência;
- h) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;
- i) Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- j) Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, à pessoa com deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município de São Tomé;
- l) Criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciem o desenvolvimento local de cada comunidade do Município;
- m) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;
- n) Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;
- o) Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- p) Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do Município;
- q) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- r) Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município, ou outros instrumentos compatíveis, e de forma integrada à Região, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- s) Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- t) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- u) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- v) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- x) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social terá a seguinte estrutura:

- Secretário Municipal;
- Secretaria Adjunta;
- Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;
- Coordenadoria de Gestão do Suas;
- Coordenadoria do CRAS;
- Coordenadoria do SCFV;
- Coordenadoria de Projetos de Geração de Emprego e Renda;
- Coordenadoria de Promoção à Igualdade Racial;
- Diretoria de Programas e Projetos Sociais;

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura e dos recursos hídricos em perfeita harmonia com o meio ambiente e com o desenvolvimento do turismo de forma sustentável.

Das competências administrativas da Agricultura:

- a) Desenvolver política de fomento nas áreas de agricultura, pesca e comercialização de seus respectivos produtos;
- b) Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, agricultura e pecuária, com o fornecimento de alevinos, sementes e mudas, orientações sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- d) Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
- e) Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- f) Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- g) Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- h) Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria;
- i) Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger os recursos hídricos e meio ambientes;
- j) Planejar e executar projetos para melhoria dos sistemas de abastecimento de água nas comunidades rurais do município;
- l) Manter atualizado os dados relativos à infraestrutura hídrica existente no município, tais como: Poços, cacimbas, barragem, barreiros, açudes etc.
- m) Planejar e executar o Sistema de Inspeção Municipal (SIM);
- n) Executar ações de fiscalização e Inspeção Municipal nos termos da legislação em vigor;
- d) Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
- e) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;
- f) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos servidores;
- g) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Das competências administrativas da pasta de Meio Ambiente:

- a) Funcionar plenamente como órgão municipal de meio ambiente, realizando a concepção, desenvolvimento e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, exercendo a fiscalização das atividades econômicas ou empreendimentos que causem ou possam causar degradação ambiental no Município;
- b) Efetivar o cumprimento das leis ambientais emitidas nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- c) Estabelecer os padrões e mecanismos de qualidade e controle ambiental nas intervenções setoriais que possam vir a comprometer a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, objetivo central da Política Nacional do Meio Ambiente e da Política Municipal de Meio Ambiente;
- d) Administrar e executar o licenciamento ambiental da construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades

degradação ambiental com impacto local, executando também a respectiva fiscalização e controle ambiental dos mesmos empreendimentos e operações;

e) Anair, recepcionar, manter e, quando necessário, apresentar publicamente a informação técnica ambiental no âmbito dos processos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos ou entidades responsáveis pela execução da política de meio ambiente em nível federal e estadual;

f) Exigir, para empreendimentos e atividades licenciados, fiscalizados e monitorados pelo Município, os estudos e programas ambientais correspondentes ao grau de impacto sobre o meio ambiente e o patrimônio sócio-cultural, coordenando, conforme o caso, as respectivas audiências públicas e/ou consultas técnicas;

g) Controlar a qualidade ambiental do Município, mediante o levantamento, a fiscalização e o monitoramento permanente dos seus recursos naturais e exercendo o controle das fontes de poluição de todo gênero, de forma a garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos pelas normas nacionais e o desenvolvimento sustentável do Município;

h) Adotar as medidas de preservação e conservação dos recursos naturais do Município, propondo, quando pertinente, a criação e gestão de unidades de conservação, bem como administrar parques, hortos florestais, jardins zoológicos e outros logradouros públicos, além de programar e executar a arborização de parques, jardins, praças públicas e logradouros, abrangendo com isso tanto a sede municipal quanto os seus distritos;

i) Aplicar, no âmbito do município de São Tomé, as penalidades por infração às normas de proteção ambiental federal, estadual e municipal, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor;

j) Baixar, mediante portaria e/ou instrução normativa, as normas técnicas e administrativas necessárias à regularização da Política Municipal de Meio Ambiente, mediante, quando for o caso, de parecer(es) do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

k) Promover pesquisas, debates e estudos técnicos no âmbito da proteção ambiental e da sustentabilidade, contribuindo para o desenvolvimento de tecnologias ecológicas e posturas ambientalmente favoráveis;

l) Desenvolver programas de educação ambiental que contribuam para a melhor compreensão social dos problemas sanitários ambientais do Município;

m) Formalizar e celebrar convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação e contratos com entidades públicas e privadas, organizações não-governamentais nacionais ou internacionais para a execução de atividades ligadas às suas finalidades;

n) Gerenciar os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente (FMA);

o) Baixar, por portaria, as normas administrativas necessárias à definição dos procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, as características e as peculiaridades de cada atividade ou empreendimento, bem como a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação, além do estabelecimento de procedimentos simplificados para atividades empreendidas de pequeno impacto ambiental, ouvido, quando pertinente em casos específicos, o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

p) Receber, avaliar e responder às solicitações, justificativas e projetos bem como, após apreciação, emitir ou não as Certidões de Uso e Ocupação do Solo contendo a informação sobre a permissibilidade ou não de atividades específicas ou do parcelamento do solo;

q) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais do Município, em articulação com os órgãos ambientais estadual e federal para acompanhamento, monitoramento e controle dos impactos ambientais no Município;

r) Organizar e manter o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTAPP), para registro obrigatório de pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras;

s) Gerir e aplicar os recursos de medidas compensatórias cobradas em processos de licenciamento ambiental de competência do município de São Tomé;

t) Executar todas as demais atividades relacionadas com a Política Municipal de Meio Ambiente, bem como exercer as demais competências que lhe forem conferidas por instrumento legal ou infralegal.

Das competências administrativas referente à pasta de Turismo:

a) Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento turístico do Município;

b) Aproveitar os potenciais do município de forma ordenada e decisiva para a geração de renda e de sustentabilidade;

c) Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos municipais, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social através do turismo local;

d) Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

e) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município relacionadas ao turismo;

f) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento do turismo;

g) Planejar e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística sustentável do município, sob a égide da sustentabilidade ambiental, social e cultural;

h) Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município em âmbito local, nacional e internacional;

i) Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos no município;

j) Viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

k) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

l) Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; m) Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo terá em sua estrutura:

Secretário Municipal;

Secretaria Adjunta;

Coordenadoria de Agricultura e Pecuária;

Coordenadoria de Gestão de Recursos Naturais;

Coordenadoria de Gestão Ambiental;

Coordenadoria do Turismo.

11. CONSELHOS MUNICIPAIS E ORGÃOS COLEGIADOS

Os conselhos municipais são ferramentas de participação ativas dos cidadãos no processo de elaboração de políticas públicas da Prefeitura Municipal de São Tomé.

Os conselhos municipais são compostos por representantes do governo municipal e da sociedade civil. O caráter permanente desses conselhos possibilita que a participação do cidadão efetivamente se converta na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais.

Os órgãos colegiados são entes decisórios compostos por membros oriundos de diversos setores, o que possibilita que o processo decisório seja mais qualificado em razão da diferente experiência trazida por cada um desses membros.

Estes órgãos colegiados podem ter várias denominações: conselhos, comitês, juntas, câmaras, colégios, comissões, equipes, grupos de trabalhos, entre outros.

O Município de São Tomé dispõe de vários conselhos e colegiados instituídos por lei, dentre eles: Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério; Conselho Municipal de Direitos do Idoso; Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar; Conselho Municipal de Promoção e Igualdade Racial; Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal de Saneamento Básico; Conselho Municipal de Cultura; Conselho Municipal de Turismo; Conselho Municipal de Direitos das Mulheres; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Integrado e Sustentável e outros existentes ou que venham a ser instituídos.

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO II

Estrutura organizacional dos Cargos Públicos de Natureza Política e de provimento em comissão e quantitativos por Órgão Municipal

Remuneração e Código dos Cargos Públicos de Natureza Política

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO
CE1	Prefeito	R\$ 14.000,00
CE2	Vice-Prefeito	R\$ 7.000,00
CNP1	Secretário Municipal Procurador-Geral Controlador-Geral	R\$ 3.500,00
CNP1	Secretário Adjunto Ovides-Geral	R\$ 2.500,00

Remuneração e Código dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC1	Diretor ou Coordenador	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
CC2	Gerente de Setor	R\$ 1.300,00	R\$ 300,00	R\$ 1.600,00
CC3	Chefe de Secretaria	R\$ 1.200,00	R\$ 200,00	R\$ 1.400,00

Remuneração e Código dos Cargos de Natureza Especial

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CNE1	Assessor Especial	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal de Governo	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador Administrativo e Institucional	01	R\$ 1.000,00	CC1
Gerente de Relações Institucionais	01	R\$ 1.000,00	CC2
Assessor Especial Jurídico	01	R\$ 3.000,00	CNE1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Procurador Geral do Município	01	R\$ 3.500,00	CNP1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Controlador Geral	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Chefe de Controle Interno	01	R\$ 1.400,00	CC1

OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Ovidor Geral	01	R\$ 2.500,00	CNP2

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Planejamento	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Serviços Contábeis	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor Contábil	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Empenho e Liquidação	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor de Orçamento e Finanças	01	R\$ 2.000,00	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Fôto de Pagamentos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor de Compras e Organizados	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	02	R\$ 1.450,00	CC3
Coordenador de Partidos e Administração	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Licitação e Contratos	01	R\$ 2.000,00	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Planejamento e Arrecadação	01	R\$ 2.000,00	CC1
Diretor de Controle e Fiscalização	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Fiscalização	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Tributas e Dívida Ativa	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	01	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Obras e Projetos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Serviços Urbanos e Serviços Gerais	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Administração	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Serviços Urbanos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente dos Serviços de Iluminação Pública	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Transportes e Gestão de Frota	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de conservação e manutenção de veículos	01	R\$ 1.600,00	CC2
Gerente de conservação de máquinas e equipamentos	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	02	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Diretor de Unidades de Saúde	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Unidades de Saúde	04	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Atenção Primária	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Saúde Bucal	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Assistência Farmacêutica Básica	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Regulação	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente do Transporte Sanitário	01	R\$ 1.600,00	CC2
Diretor de Centro Hospitalar	01	R\$ 2.000,00	CC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

Designação de cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador de Ensino Infantil	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Biblioteca e Sala de Leitura	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de EJA	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Educação Especial	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Transporte Escolar	01	R\$ 1.600,00	CC1
Coordenador de Alimentação Escolar	01	R\$ 2.000,00	CC1
Divisão de Cozinha Alternativa	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Eventos e Atividades Culturais	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Eventos e Atividades Esportivas	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	01	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Designação de Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador de Habitação de Interesse Social	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Gestão de Saneamento	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador do CRAS	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador do SCFV	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Projetos de Gestão de Emprego e Renda	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Promoção à Igualdade Racial	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Programas e Projetos Sociais	01	R\$ 1.600,00	CC2
Chefe de Secretaria	01	R\$ 1.450,00	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Designação de Cargo	Quantidade	Remuneração	Código
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CNP1
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00	CNP2
Coordenador de Agricultura e Pecuária	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Recursos Hídricos	01	R\$ 2.000,00	CC1
Gerente de Recursos Minerais	01	R\$ 1.600,00	CC2
Coordenador do Turismo	01	R\$ 2.000,00	CC1
Coordenador de Gestão Ambiental	01	R\$ 2.000,00	CC1
Chefe de Secretaria	01	R\$ 1.450,00	CC3

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTBOMAR PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO III

Dos cargos de provimento efetivo vinculados às Secretarias Municipais

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Designação do Cargo	Quantidade	Vinculamento	Carga horária mensal	Código
Auxiliar de Contabilidade	05	R\$ 1.700,00	40h	4131-10
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Designação de Cargo	Quantidade	Vinculamento	Carga horária mensal	Código
---------------------	------------	--------------	----------------------	--------

Recepcionista	02	R\$ 1.212,00	40h	4221-05
Auxiliar de Serviços Diversos	12	R\$ 1.212,00	40h	4110-30
Vigia	02	R\$ 1.212,00	40h	3174-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Denominação de Cargo	Quantidade	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Denominação de Cargo	Quantidade	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Operador de Máquinas	01	R\$ 1.500,00	40h	7151-25
Eletricista	01	R\$ 1.500,00	40h	7156-15
Garf	20	R\$ 1.312,00	40h	5143-15
Coveiro	06	R\$ 1.312,00	40h	5166-10
Tratorista	01	R\$ 1.500,00	40h	7151-45
Auxiliar de Serviços Diversos	02	R\$ 1.212,00	40h	4140-30
Vigia	01	R\$ 1.210,00	40h	3174-20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação de Cargo	Quantidade	Vencimento	Carga horária semanal	Código
Cirurgião Dentista	01	R\$ 2.600,00	40h	2252-60
Enfermeiro	01	R\$ 2.600,00	40h	2235-05
Farmacêutico	01	R\$ 1.800,00	50h	3234-05
Biogêneo	01	R\$ 1.800,00	30h	3224-15
Médico	01	R\$ 4.000,00	40h	2261-25
Fisioterapeuta	01	R\$ 1.800,00	30h	2226-05
Agente de Saúde	27	R\$ 1.550,00	40h	5131-05
Agente de Endemias	07	R\$ 1.550,00	40h	5131-40
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.550,00	40h	5522-10
Auxiliar de Laboratório	02	R\$ 1.400,00	40h	5152-15
Auxiliar de Enfermagem	09	R\$ 1.400,00	40h	3222-30
Técnicos de Enfermagem	07	R\$ 1.500,00	40h	3222-05
Recepcionista	03	R\$ 1.212,00	40h	4221-05
Cosmetista	04	R\$ 1.212,00	40h	5132-05
Lavadeira	02	R\$ 1.212,00	40h	5143-05
Engenheiro	02	R\$ 1.212,00	40h	5164-15
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10
Condutor de veículo	06	R\$ 1.500,00	40h	7823-05
Vigia	05	R\$ 1.312,00	40h	3174-20
Auxiliar de Serviços Diversos	12	R\$ 1.212,00	40h	4110-30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Denominação de cargo	Quantidade	Vencimento	Carga horária	Código
Professor Magistério (PMAE) Classe "A"	65	R\$ 2.884,39*	30h	2312-10
Professor Magistério (PMAE) Classe "B"	26	R\$ 2.172,53*	30h	2312-10
Suprte Pedagógico (SP) Classe "C"	14	R\$ 2.172,53*	30h	2384-10
Auxiliar de Ensino	26	R\$ 2.884,39	30h	2311-10
Vigia	12	R\$ 1.312,00	40h	3174-20
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.700,00	40h	4110-10
Auxiliar de Serviços Diversos	18	R\$ 1.212,00	40h	4110-30
Nutricionista	01	R\$ 1.900,00	30h	2237-10

*Valores do vencimento base dos professores, conforme LC nº 07/2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação de Cargo	Quantidade	Vencimento	Carga horária	Código
Auxiliar de Serviços Diversos	01	R\$ 1.212,00	40h	4110-30
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.700,00	40h	4110-10

Designação de Cargo	Quantidade	Valor/mês	Carga horária	Código
Médico Veterinário	01	R\$ 1.000,00	40h	2233-65

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA
 Prefeito Municipal

ANEXO IV

Funções Gratificadas

Função Gratificada	Remuneração	Código
Função Gratificada de Baixa Complexidade	R\$ 300,00	FG-B
Função Gratificada de Média Complexidade	R\$ 500,00	FG-M
Função Gratificada de Alta Complexidade	R\$ 800,00	FG-A
Função Gratificada Especializada	R\$ 1.000,00*	FG-E

*Valor mínimo para o servidor especialista.

São Tomé/RN, 14 de outubro de 2022.

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Lindomar Pereira da Silva
 Código Identificador:490A3AE0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/10/2022, Edição 2887
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>