
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 58, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Jacanã/RN e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JACANÃ**, Estado do Rio Grande do Norte, FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto no art. 72, I e art. 55, I e III da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Jacanã/RN, organizada em órgãos de planejamento, de assessoramento, de administração, de execução e de promoção social.

Art. 2º A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

I – Órgãos de planejamento, de assessoramento e de administração:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
- b) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- c) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SMAP);
- d) Secretaria Municipal de Tributação e Finanças (SMTF);
- e) Secretaria Municipal de Compras Públicas (SMCP)

II – Órgãos de execução e de promoção social:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI);
- b) Secretaria Municipal de Transportes (SMT);
- c) Secretaria Municipal de Educação (SME);
- d) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);
- f) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SMTc);
- g) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer (SMDL);
- h) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil (SMA);
- i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSU);
- j) Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos (SMMDH).

§ 1º Cada órgão público tem suas competências definidas na presente Lei Complementar.

§ 2º O cumprimento das atribuições de cada Secretaria e órgão é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 3º Os cargos de provimento efetivo estão lotados em cada Secretaria ou órgão do Poder Executivo municipal, cujas atribuições, cargas horárias, vencimentos, vantagens, requisitos para investidura e outras peculiaridades, estão disciplinadas em legislações específicas.

§ 4º Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinada Coordenadoria, Departamento e Assessoria, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria ou Órgão, afetas à sua área de atuação.

§ 5º A carga horária semanal dos cargos de provimento em comissão previstas na presente Lei Complementar é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 6º O cargo de Secretário Municipal (agente político) exige do seu respectivo titular dedicação exclusiva em regime integral.

Seção II

Dos Cargos em Comissão e dos Agentes Políticos

Art. 3º Compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Jacanã/RN, os Cargos em Comissão e os Agentes Políticos, de livre nomeação e exoneração, cujas denominações, os padrões básicos de vencimentos, os requisitos para investidura, a quantidade dos cargos e as atribuições estão previstos nos **ANEXOS I a XV** desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento e podem ser subordinados ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais.

§ 2º Os valores correspondentes aos padrões básicos de vencimentos dos Cargos Comissionados (CC) estão elencados no **ANEXO XVI** desta Lei Complementar.

§ 3º A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

§ 4º Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a economicidade.

Art. 4º Compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo, os seguintes cargos de agentes políticos de livre nomeação e exoneração, sujeitos a fixação de subsídios nos termos dos arts. 37, inciso X, e 39, § 4º, da Constituição Federal:

I - nos órgãos de planejamento, assessoramento e administração:

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretário Municipal de Tributação e Finanças;
- c) Secretário Municipal de Compras Públicas.

II - nos órgãos de execução e de promoção social:

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretário Municipal de Transportes;

- c) Secretário Municipal de Educação;
- d) Secretário Municipal de Saúde;
- e) Secretário Municipal de Assistência Social;
- f) Secretário Municipal de Desporto e Lazer;
- g) Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
- h) Secretário Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Defesa Civil;
- i) Secretário Municipal de Serviços Urbanos;
- j) Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos (SMMDH).

Seção III

Das Funções de Confiança e Gratificadas

Art. 5º Na estrutura organizacional do Poder Executivo municipal, as funções de confiança e as funções gratificadas são as constantes do **ANEXO XVII** desta Lei Complementar.

§ 1º As funções de confiança deverão ser ocupadas por servidores públicos efetivos do quadro permanente do Poder Executivo municipal.

§ 2º As gratificações previstas para cada função constantes do anexo mencionado no *caput* serão estabelecidas em percentual (%) sobre o vencimento-base do servidor designado.

§ 3º O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da gratificação nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.

§ 4º Fica vedada a acumulação de funções com percepção de mais de uma gratificação.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, ACESSORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 6º Compete ao Gabinete assistir ao Prefeito Municipal, notadamente:

- I – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;
- III – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
- IV – na organização de reuniões e audiências públicas;
- V – no cumprimento dos programas de governo;
- VI – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;
- VII – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunais de Contas;
- VIII – na elaboração de normas de controle e gestão;
- IX – na articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;
- X – na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;
- XI – na condução e no transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;
- XII – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;
- XIII – no estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;
- XIV – assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo com a finalidade de:
 - a) buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito;
 - b) compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução;
 - c) Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do gabinete;
 - d) Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;
 - e) Estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores.

Parágrafo único. Consideram-se projetos especiais do Gabinete do Prefeito aqueles de cunho comunitário e de organização da sociedade civil e que não estejam vinculados a outras Secretarias.

XV – na coordenação da comunicação social com a produção, distribuição e consumo de mídia, que inclui diversas formas de comunicação, como jornalismo, publicidade, marketing, entre outras.

Art. 7º A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

- I - Chefia de Gabinete;
- II – Setor de Comunicação Social;
- III - Junta de Serviço Militar.

§ 1º O Chefe de Gabinete possui as mesmas prerrogativas e atribuições de Secretário Municipal.

§ 2º A Junta de Serviço Militar, vinculada ao Gabinete do Prefeito, desempenha atividades e possui estrutura previstas em normas específicas, de acordo com as diretrizes das Forças Armadas Brasileira.

Art. 8º No Gabinete do Prefeito estão lotados os cargos em comissão constantes do **ANEXO I**.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 9º Compete à Procuradoria-Geral do Município, notadamente:

- I – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- II – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- III – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;

- IV – definir sobre a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
- V – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- VI – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- VII – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VIII – elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- IX – revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;
- X – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- XI – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XII – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- XIII – presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- XIV – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- XV – prestar a assistência criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
- XVI – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- XVII – Analisar, em segunda instância, pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito;
- XVIII - auxiliar no controle interno dos atos administrativos.

Parágrafo único. Caso a Procuradoria-Geral do Município entenda que não é conveniente ou oportuno o ajuizamento de determinada ação e, ainda assim, haja interesse na sua propositura, o gestor que a requerer deverá solicitar por escrito e se responsabilizará por suas consequências.

Art. 10. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I – Procuradoria-Geral;

II – Procuradoria-Geral Adjunta.

§ 1º O Procurador-Geral do Município possui as mesmas prerrogativas e atribuições de Secretário Municipal.

§ 2º Os cargos de Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto do Município são privativos de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Rio Grande do Norte (OAB/RN).

Art. 11. Compete à Procuradoria-Geral Adjunta, notadamente:

I – auxiliar a Procuradoria-Geral do Município na solução de questões jurídicas;

II – atuar na coordenação das questões jurídicas referentes ao Município, desde que demandadas pelo Procuradoria-Geral;

III – emitir pareceres e pronunciamentos;

IV – coordenar o setor de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Parágrafo único. O Procurador-Geral Adjunto perceberá o mesmo vencimento do Procurador-Geral nos casos de afastamentos deste, por período contínuo igual ou superior a 30 (trinta) dias.

Art. 12. Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados os cargos em comissão constantes do **ANEXO II**.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, notadamente:

I – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;

II – administrar recursos humanos e materiais;

III – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos;

IV – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças;

V – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;

VI – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;

VII – solicitar a transferência para a SMAP do patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;

VIII – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;

IX – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;

X – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;

XI – realizar o gerenciamento central da administração:

a) providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;

b) promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

c) controlando estágios probatórios;

d) estabelecendo controles de cessão, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;

e) mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;

f) gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;

XII – realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

XIII – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

XIV – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;

XV – estabelecer controles de processos e protocolo geral;

XVI – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;

XVII – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;

XVIII – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

XIX – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;

XX – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;

XXI – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;

XXII – dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões;

XXIII – Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processos de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão.
 XXIV – realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo.
 XXV – implementar processo de avaliação permanente;
 XXVI – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;
 XXVII – acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;
 XXVIII – orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;

XXIX – assinar os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

Art. 14. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor de Recursos Humanos;
- III – Setor de Administração e Planejamento.

Art. 15. Na Secretaria Municipal da Administração e Planejamento estão lotados, além do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, os cargos em comissão constantes do **ANEXO III**.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Tributação e Finanças, notadamente:

- I – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais;
- VIII – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Art. 17. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Controladoria-Geral;
- III – Setor de Contabilidade;
- IV – Setor de Finanças, Tributos e Fiscalização.

Art. 18. Na Secretaria Municipal de Tributação e Finanças estão lotados, além do Secretário Municipal de Tributação e Finanças, os cargos em comissão constantes do **ANEXO IV**.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Compras Públicas

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Compras Públicas, notadamente:

- I – implantar e manter o cadastro de fornecedores do município;
- II – emitir o certificado de fornecedor;
- III – elaborar instrumentos convocatórios e contratos;
- IV – realizar licitações e processar inexigibilidades e dispensas;
- V – sugerir padronização de bens e serviços determinando e revisando as especificações;
- VI – sugerir penalidades no decorrer do procedimento licitatório;
- VII – elaborar registros de preços;
- VIII – promover a alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio do município;
- IX – administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e obras;
- X – manter setor de pesquisa mercadológica e normatização;
- XI – manter arquivo de licitações e contratos pelo prazo legal;
- XII – mandar publicar os editais e contratos referentes aos serviços contratados;
- XIII – analisar e responder recursos administrativos de sua área de competência;
- XIV – promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;
- XV – participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar os recursos destinados à despesa de custeio da Secretaria;

- XVI – promover o trâmite da documentação ingressa e egressa da Secretaria;
- XVII – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados.
- XVIII – representar o órgão e supervisionar as atividades dos departamentos que compõem a Secretaria;
- XIX – responsabilizar-se pelas licitações e compras públicas;
- XX – responder aos recursos de licitantes encaminhados à autoridade superior.

Art. 20. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Compras Públicas tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor de Licitações e Contratos;
- III – Setor de Planejamento em Licitações.

Art. 21. Compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Compras Públicas, além do Secretário Municipal de Compras Públicas, os cargos comissionados constantes do **ANEXO V** e as funções gratificadas previstas nas subseções I, II, III e V, a seguir.

Subseção I

Do Agente de Contratação

Art. 22. O Agente de Contratação é pessoa designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 23. São atribuições do Agente de Contratação:

- I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g) indicar o vencedor do certame;
 - h) conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e
 - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Subseção II

Da Comissão de Contratação

Art. 24. A Comissão de Contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Contratação:

- I - substituir o Agente de Contratação, nos termos do decreto regulamentador;
- II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, quando houver, nos termos da Lei 14.133/2021 e do decreto regulamentador;
- III - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; e
- IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133 de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

Subseção III

Da Equipe de Apoio

Art. 25. A Equipe de Apoio possui atribuição de auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas funções.

Subseção IV

Do Fiscal do Contrato

Art. 26 Compete ao Fiscal do Contrato, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento

provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - prestar apoio ao Gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

X - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;

XII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XIII - auxiliar o Gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

XIV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

§ 1º O fiscal do contrato será indicado pelo gestor da respectiva Secretaria Municipal ou órgão e designado pelo Prefeito Municipal, podendo, inclusive, fiscalizar mais de um contrato.

§ 2º Em se tratando de contrato que abrange mais de uma Secretaria Municipal, os respectivos fiscais atuarão em conjunto.

§ 3º O fiscal do contrato, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos.

Subseção V

Do Gestor do Contrato

Art. 27. Competirá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa;

III - acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;

V - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea d, do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico-administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contratos quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações contratuais;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Subseção VI

Dos Requisitos para Designação, do Quantitativo e da Gratificação

Art. 28. O agente público designado para Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação, membro da Equipe de Apoio, Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil, conforme decreto regulamentador.

Parágrafo único. O quantitativo de funções e o percentual das gratificações estão previstas no quadro 02 do anexo XVI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Seção I

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, notadamente:

I – participar da elaboração de programa de obras da Prefeitura Municipal;

II – implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;

III – executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;

IV – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;

- V – executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- VI – conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;
- X – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XI – alimentar o sistema de registros para o controle de obras públicas;
- XII – coordenar remoções, assentamentos e reintegrações de posse de áreas públicas;
- XIII – dar suporte aos eventos municipais;
- XIV – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente.

Art. 30. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor de Planejamento e Projetos de Infraestrutura;
- III – Setor de Obras.

Art. 31. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura estão lotados, além do Secretário Municipal de Infraestrutura, os cargos em comissão constante do **ANEXO VI**.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, notadamente:

- I – desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;
- II – promover atividades de conscientização para o trânsito seguro;
- III – estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais/federais para possibilitar transferência de informações;
- IV – supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;
- V – expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- VI – manter em dia a documentação da frota municipal;
- VII – estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção dos veículos oficiais;
- VIII – elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas dos veículos oficiais;
- IX – manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;
- X – elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial;
- XI – controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais;
- XII – elaborar programa de manutenção preventiva dos veículos oficiais;
- XIII – expedir laudos solicitando a substituição e/ou instalação de abrigos e pontos de parada do transporte coletivo, atendendo a necessidade de linhas específicas;
- XIV – determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;
- XV – fiscalização dos serviços de transporte urbano municipal, coletivos ou individuais;
- XVI – controlar estacionamentos em vias ou logradouros públicos;
- XVII – dar suporte na elaboração de recursos de infrações de trânsito;
- XVIII – controlar o deslocamento do servidor efetivo investido no cargo de motorista de uma para outra unidade administrativa.

Art. 33. A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Transportes constituir-se-á da seguinte forma:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento;
- III – Setor de Manutenção da Frota Oficial.

Art. 34. Na Secretaria Municipal de Transportes estão lotados, além do Secretário Municipal de Transportes e os cargos em comissão constante do **ANEXO VII**.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Educação, notadamente:

- I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II – dar suporte financeiro à rede municipal de ensino;
- III – expedir normas complementares para o seu sistema de ensino;
- IV – autorizar a implantação, o funcionamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V – oferecer vagas em educação infantil na rede municipal;
- VI – oferecer, com prioridade, o ensino fundamental;
- VII – desenvolver a política educacional do município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- VIII – possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;
- IX – oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;
- X – gerir o sistema municipal de ensino, desenvolvendo, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino;
- XI – propiciar capacitação e aperfeiçoamento aos membros do magistério público municipal;
- XII – executar a Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- XIII – manter o controle permanente da aplicação dos recursos de transferências constitucionais e transferências voluntárias, bem como da aplicação de recursos livres;
- XIV – proceder, anualmente, a verificação do quadro de professores por escola e do índice professor/aluno visando melhor aproveitamento e distribuição dos recursos humanos em relação à despesa com pessoal;

- XV – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;
- XVI – manter planilhas de todas as despesas correntes e investimentos da educação, exigindo controle orçamentário e contábil para verificação anual da aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsão constitucional e da Lei Orgânica;
- XVII – implementar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;
- XVIII – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.
- XIX – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;
- XX – planejar cooperativamente com os chefes de equipes, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o atendimento da criança em idade escolar e pré-escolar;
- XXI – assistir, orientar e supervisionar o trabalho das escolas, visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem;
- XXII – acompanhar e avaliar as atividades específicas de cada equipe;
- XXIII – articular a rede municipal de ensino com órgãos governamentais e não-governamentais vinculados à educação para:
 - a) melhoria do desempenho escolar;
 - b) erradicação do analfabetismo;
 - c) recuperação da vida escolar de jovens e adultos;
 - d) levantamento estatístico dos resultados do sistema de ensino, propondo metas de desempenho.

Art. 36. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor Pedagógico;
- III – Setor de Transporte Escolar;
- IV – Setor de Programas e Projetos Educacionais;
- V – Setor de Nutrição e Alimentação Escolar;
- VI – Setor de Supervisão e Orientação Escolar;
- VII – Direção e vice-direção de Unidades Escolares.

§ 1º A direção das Unidades Escolares da rede pública municipal de ensino de Jacanã/RN será desempenhada pela equipe gestora composta por Diretor e Vice-Diretor nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O quantitativo, as atribuições, os critérios técnicos de mérito e desempenho e os vencimentos referentes aos cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor de Unidades Escolares estão previstos em legislação própria.

Art. 37. Na Secretaria Municipal de Educação estão lotados, além do Secretário Municipal de Educação, os cargos em comissão constantes do **ANEXO VIII**.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, notadamente:

- I – gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;
- II – implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;
- III – realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades básicas e postos móveis ou estabelecidos em pontos estratégicos do Município, e em atendimento emergencial de 24 (vinte e quatro) horas;
- IV – adquirir consultas de medicina especializada quando a incidência da doença recomendar o investimento;
- V – realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;
- VI – realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal, se disponível na rede;
- VII – implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;
- VIII – promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;
- IX – exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;
- X – participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;
- XI – estabelecer convênios com entidades governamentais e não-governamentais com o fim de melhorar o atendimento em saúde;
- XII – emitir pareceres que envolvam questões de saúde em alvarás de localização e de operação;
- XIII – implementar as políticas de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e saúde do trabalhador;
- XIV – fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;
- XV – fazer cumprir as exigências de órgãos públicos estaduais e federais na prestação de saúde;
- XVI – manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;
- XVII – proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;
- XVIII – participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;
- XIX – elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;
- XX – implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;
- XXI – manter controle rigoroso da receita e da despesa de recursos vinculados, prestando contas nas datas previstas em lei ou convênio e dando ciência à Fazenda Municipal;
- XXII – desenvolver e manter serviço de saúde em unidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;
- XXIII – manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- XXIV – manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

Art. 39. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor da Atenção Básica;
- III – Setor de Enfermagem;
- IV – Setor Clínico e Administrativo da Unidade Hospitalar;

- V – Setor de Vigilância em Saúde;
- VI – Setor de Regulação de Pacientes;
- VII – Setor de Transportes;
- VIII - Setor de Políticas de Imunizações.

§ 1º O Setor Clínico da Unidade Hospitalar deve ser dirigido por um Diretor Clínico e Técnico com graduação em medicina e inscrição regular no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte (CREME/RN) e, caso seja designado um servidor efetivo, este perceberá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sob o seu vencimento-base.

§ 2º O Setor da Atenção Básica e o Setor de Enfermagem devem ser coordenados, respectivamente, por um Coordenador-Geral da Atenção Básica e por um Coordenador-Geral de Enfermagem, ambos com graduação em enfermagem e inscrição regular no Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte (COREN/RN) e, caso sejam designados servidores efetivos, estes perceberão uma gratificação de 20% (vinte por cento) sob o seus vencimentos-base.

§ 3º O Setor de Imunização deve ser coordenado por um Coordenador-Geral de Imunização com graduação em enfermagem e inscrição regular no Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte (COREN/RN) e, caso sejam designados servidores efetivos, estes perceberão uma gratificação de 20% (vinte por cento) sob o seus vencimentos-base.

Art. 40. Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados, além do Secretário Municipal de Saúde, os cargos em comissão constantes do **ANEXO IX** e a(s) função(ões) de confiança que, além das funções próprias do cargo efetivo, desempenhará(ão) aquelas constantes do quadro 1 do Anexo XVI.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, notadamente:

- I – executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;
 - II – descentralizar o atendimento por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
 - III – implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;
 - IV – desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
 - V – implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;
 - VI – emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;
 - VII – emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;
 - VIII – contribuir para melhoria de atendimento do município em situações de emergência e de calamidade pública;
 - IX – implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;
 - X – assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;
 - XI – participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;
 - XII – estabelecer convênios e/ou parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para implementação de programas e projetos na área social;
 - XIII – atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;
 - XIV – implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;
 - XV – incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal;
 - XVI – disponibilizar transporte social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, exceto em tratamento de saúde;
 - XVII – fornecer passagens para o paciente em vulnerabilidade quando em tratamento de saúde, mas que tenha condições de locomoção conforme laudo médico;
 - XVIII – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio a suas famílias;
 - XIX – formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas públicas voltadas para a juventude com o objetivo de:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;
 - b) Articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que, de alguma forma, atinja a juventude;
 - c) Articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;
 - d) Promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;
 - e) Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;
 - f) Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
 - g) Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;
 - h) Em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;
 - i) Promover a ampliação do diálogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude.
 - XX - gerenciar os programas habitacionais;
 - XXI – promover ações políticas relativas à condição de vida das mulheres, estimulando o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e igualdade entre os gêneros;
 - XXII – promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;
 - XXIII – realizar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;
 - XXIV – elaborar e implementar planos municipais de políticas públicas para mulheres;
 - XXV – promover ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados;
- Art. 42.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte composição:
- I - Gabinete do Secretário;
 - II – Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social;
 - III – Setor de Programas e Projetos Sociais;

IV – Setor de Políticas para as Mulheres;

V – Setor de Programas Sociais;

VI – Setor de Cadastro Único e Gestão de Benefícios;

VII – Conselho Tutelar;

§ 1º O Conselho tutelar é composto por conselheiros eleitos para um mandato de quatro anos e possuem atribuições, carga horária, vencimentos e vantagens previstas em legislação própria

§ 2º O Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) deve ser coordenado por profissional graduado em qualquer área do conhecimento.

Art. 43. Na Secretaria Municipal de Assistência Social estão lotados, além do Secretário Municipal de Assistência Social, os cargos em comissão constantes do **ANEXO X**.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, notadamente:

I - planejar e organizar o Plano Diretor de Turismo e do inventário do Município;

II – promover as potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;

III - fomentar, coordenar e divulgar os programas e projetos do turismo no Município, promovendo-o em nível estadual, nacional e internacional;

IV – executar as políticas de turismo e de cultura;

V – coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;

VI – fomentar o desenvolvimento cultural do Município;

VII – resgatar formas de manifestação da cultura popular;

VIII - promover intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;

IX – estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;

X – fomentar o tradicionalismo e o nativismo;

XI – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades turísticas e culturais;

XII – elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;

XIII – ampliar os espaços culturais;

XIV – sediar apresentações, seminários e encontros turísticos e culturais;

XV – coordenar e participar de campanhas turísticas e culturais;

XVI – incentivar a iniciação e vivência cultural por meio de oficinas;

XVII – resgatar e manter a memória cultural do Município;

XVIII – levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;

XIX – interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas turísticas e culturais;

XX – desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado;

XXI – manter em condições de uso os equipamentos urbanos e materiais de apoio aos eventos;

XXII – incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria.

Art. 45. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário;

II – Setor de Políticas Turísticas e Culturais;

Art. 46. Na Secretaria Municipal de Turismo e Cultura estão lotados, além do Secretário Municipal de Turismo e Cultura, os cargos em comissão constantes do **ANEXO XI**.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, notadamente:

I – planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;

II – desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

III – organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;

IV – fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;

V – desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;

VI – realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;

VII – assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;

VIII – apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;

IX – buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;

X – propiciar condições para a prática de atividade física;

XI – incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;

XII – incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;

XIII – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;

Art. 48. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário;

II – Setor de Projetos Desportivos;

III – Setor de Oficinas Esportivas e de Lazer;

Art. 49. Na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer estão lotados, além do Secretário Municipal de Desporto e Lazer, os cargos em comissão constantes do **ANEXO XII**.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil, notadamente:

- I - desenvolver programas de atividades agrícolas, especialmente para a agricultura familiar, observando o desenvolvimento de culturas orgânicas, com ênfase na conservação da biodiversidade e na utilização sustentável dos recursos ambientais;
- II - participar da implementação de políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada;
- III - ampliar as condições de acesso aos alimentos, principalmente aos orgânicos;
- IV - promover a saúde, a nutrição e a alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;
- V - implementar políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas que busquem:
 - a) a qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, além do seu aproveitamento;
 - b) o estímulo a práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população; e
 - c) a execução de projetos especiais com utilização de áreas de risco e espaços ociosos para produção de alimentos, observando a prática da cultura de produtos orgânicos;
- VI - fomentar o desenvolvimento das atividades de agricultura, dando ênfase ao desenvolvimento de culturas orgânicas;
- VII - contribuir para a interlocução com outras Secretarias e órgãos do governo municipal, estadual e federal, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares de segurança alimentar e combate à fome;
- VIII - interagir com entidades públicas e não governamentais, com o objetivo de facilitar o incremento de políticas de agricultura sustentável;
- IX - participar de projetos especiais de segurança alimentar e combate à fome;
- X - identificar áreas cultiváveis que sirvam de ponto de apoio e referência em projetos de produção agrícola, orientada para culturas orgânicas de subsistência;
- XI - coordenar a produção agrícola no Município, envolvendo pequenas propriedades, sítios, hortas comunitárias e projetos especiais;
- XII - interagir com demais órgãos governamentais para propiciar a geração de renda por meio do comércio de produtos agrícolas;
- XIII - participar de comitês e conselhos vinculados a programas alimentares e nutricionais;
- XIV - contribuir para a integração de ações, informações e controles do Programa Bolsa Família na permanente busca de autonomia dos beneficiários;
- XV - interagir com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para o aproveitamento de produção agrícola em cozinhas comunitárias e no Restaurante Popular, quando houver, e com a Secretaria Municipal de Educação, na transferência de tecnologia de conhecimento das hortas escolares.
- XVI - promover:
 - a) a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;
 - b) a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;
 - c) o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;
- XVII - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;
- XVIII - diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- XIX - desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;
- XX - planejar e sugerir ações para:
 - a) a conservação e melhoria das condições ambientais em benefício à saúde;
 - b) a redução da poluição e dos perigos ambientais.
- XXI - desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;
- XXII - expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos, quando for o caso;
- XXIII - promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XXIV - participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;
- XXV - manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;
- XXVI - manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;
- XXVII - participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;
- XXVIII - implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;
- XXIX - promover a descentralização da gestão ambiental;
- XXX - realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;
- XXXI - promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;
- XXXII - capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;
- XXXIII - promover o licenciamento ambiental, quando couber;
- XXXIV - conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local, quando couber;
- XXXV - fiscalizar as atividades licenciadas;
- XXXVI - controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente;
- XXXVII - participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade;
- XXXVIII - definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos horários e locais permitidos para veículos de publicidade e propaganda;
- XXXIX - manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente;
- XL - realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco), com a conscientização da população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados;
- XLI - determinar vulnerabilidades, estabelecer e divulgar alertas e alarmes sobre riscos iminentes;
- XLII - mobilizar e treinar voluntários;
- XLIII - coordenar operações de socorro e de assistência às vítimas de desastres;
- XLIV - coordenar a análise dos danos e confeccionar documentações relacionadas à situação de emergência e estado de calamidade pública e apoiar na reconstrução.

Art. 51. A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil constituir-se-á da seguinte forma:

I – Gabinete do Secretário;

II – Defesa Civil;

III – Setor de Meio Ambiente;

IV – Setor de Programas e Projetos de Agricultura;

Art. 52. Na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil estão lotados, além do Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil, os cargos em comissão constantes do **ANEXO XIII**.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 53 Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, notadamente:

I – realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;

II – planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final adequada;

III – administrar serviços públicos urbanos, especialmente:

a) o cemitério público municipal;

b) os equipamentos urbanos e comunitários

IV – coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;

V – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;

VI – promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana;

VII – fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública, caso haja;

VIII – determinar ao gestor de contrato de serviços terceirizados de sua Secretaria, caso haja, especialmente na proteção do empregado e nas obrigações da contratada;

IX – promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados, caso haja, na execução das políticas de melhorias urbanas;

X – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente, em parcerias com os órgãos afins;

XI – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;

XII – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria;

XIII – Executar às tarefas relacionadas à manutenção do aterro controlado ou aterro sanitário;

Art. 54. A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos constituir-se-á da seguinte forma:

I – Gabinete do Secretário;

II – Setor de Limpeza Pública;

III – Setor de Manutenção do Aterro Controlado.

Art. 55. Na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos estão lotados, além do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, os cargos em comissão constantes do **ANEXO XIV**.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos (SMMDH)

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos (SMMDH), notadamente:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à promoção dos direitos humanos, com ênfase na proteção integral das mulheres e na promoção das diversidades;

II – elaborar, propor e acompanhar diretrizes, planos, programas e projetos destinados à prevenção e ao enfrentamento das violências contra as mulheres, inclusive por meio de ações integradas com a rede de proteção;

III – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com instituições do sistema de justiça, segurança pública, saúde, educação e assistência social, visando à implementação de ações intersetoriais de direitos humanos;

IV – promover ações de acolhimento, orientação e encaminhamento de demandas relacionadas a violações de direitos humanos, especialmente aquelas envolvendo mulheres e grupos vulnerabilizados;

V – fomentar políticas de promoção da autonomia econômica das mulheres, incentivando iniciativas de formação, qualificação profissional, trabalho, renda e empreendedorismo;

VI – desenvolver campanhas educativas e ações de conscientização sobre direitos humanos, igualdade de gênero, respeito às diversidades e prevenção de discriminações;

VII – incentivar e coordenar ações de promoção da equidade, do respeito e da inclusão, com foco em diversidades de gênero, orientação sexual, raça/etnia, geração, deficiência, crença e demais marcadores sociais;

VIII – apoiar, acompanhar e fortalecer os conselhos municipais vinculados à temática, quando existentes, bem como estimular a participação social e o controle social das políticas públicas;

IX – propor e acompanhar a implementação de fluxos, protocolos e instrumentos de atendimento e encaminhamento para vítimas de violência e pessoas em situação de vulnerabilidade, em articulação com a rede municipal;

X – promover intercâmbios e parcerias, em caráter municipal, intermunicipal, estadual e nacional, com entidades governamentais e não governamentais, para execução de políticas e programas correlatos;

XI – firmar e acompanhar convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, observada a legislação aplicável, visando ao incremento de ações de proteção, promoção e defesa dos direitos humanos;

XII – levantar necessidades, produzir e sistematizar dados, diagnósticos e indicadores para subsidiar o planejamento, a priorização e o monitoramento das políticas públicas da pasta;

XIII – fomentar ações de educação em direitos humanos e formação continuada de servidores, agentes públicos e atores da rede de proteção;

XIV – incentivar e apoiar iniciativas de promoção da cidadania, do acesso a direitos e da prevenção de violações em territórios e comunidades do Município;

XV – promover, coordenar e acompanhar programas, projetos e ações de proteção a grupos em situação de vulnerabilidade, inclusive no enfrentamento à discriminação, à intolerância e a discursos de ódio;

XVI – exercer outras competências correlatas no âmbito de sua área de atuação, conforme regulamentação e diretrizes do Poder Executivo.

Art. 57. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos (SMMDH) tem a seguinte composição:
I – Gabinete do Secretário;
II – Setor de Políticas Públicas para Mulheres e Diversidades.

Art. 58. Na Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos (SMMDH) estão lotados, além do Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, os cargos em comissão constantes do **ANEXO XV**.

CAPÍTULO V
DOS CONSELHOS, COMITÊS E COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 59. Os Conselhos, os Comitês, as Comissões e outros colegiados reger-se-ão pelas Leis que os criarem e pelos respectivos regimentos internos.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 61. O Poder Executivo pode regulamentar, através de decreto, a presente Lei Complementar, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das adequações na legislação orçamentária e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 63. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 009/2013; Lei Complementar nº 13/2018; Lei Complementar nº 14/2018; Lei Complementar nº 16/2019; Lei Complementar nº 18/2021; Lei Complementar nº 21/2021; Lei Complementar nº 26/2022; Lei Complementar nº 27/2022; Lei Complementar nº 29/2022; Lei Complementar nº 30/2022; Lei Complementar nº 38/2023; Lei Complementar nº 39/2023; Lei Complementar nº 40/2023; Lei Complementar nº 45/2024; Lei Complementar nº 46/2024; Lei Complementar nº 49/2024; Lei Complementar nº 50/2024 e demais disposições em contrário.

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Jacaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jacaná/RN

ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

CARGO: Chefe de Gabinete	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: O Chefe de Gabinete, além das atribuições de Secretário Municipal, possui as seguintes atribuições gerais: a) Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade, da mesma forma das relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências; b) Assessorar o Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população; c) Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas; d) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; e) Chefiar o serviço de segurança do gabinete; f) Acompanhar as atividades de segurança do prefeito nas suas atividades externas; g) Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
CARGO: Coordenador-Geral de Comunicação Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o Gabinete do Prefeito, subsidiando-o de informações nos temas e assuntos em que for solicitado; b) Assessorar o Gabinete do Prefeito participando da criação e implantação de eventos, da elaboração de "mailing" para eventos, efetuar cadastro e elaborar atividades com entidades parceiras; c) Supervisionar e subsidiar atividades visando a criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas; d) Participar da manutenção do site e redes sociais oficiais, criação e envio de "release", clipagem jornalísticas e participar da organização, assessoramento e cobertura de eventos; e) Representar os membros do Gabinete quando lhe for determinado; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
CARGO: Assessor de Gabinete	

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 02 (dois)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a relação com a comunidade e com as instituições que busquem informações junto ao Gabinete, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências; b) Assessorar o Gabinete na organização da agenda de audiências para atendimento ao público; c) Supervisionar e subsidiar atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas; d) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
 Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO II

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

CARGO: Procurador-Geral do Município	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC6	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: O Procurador-Geral do Município, além das atribuições de Secretário Municipal, possui as seguintes atribuições gerais: a) Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; b) Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; c) Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; d) Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; e) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral; f) Firmar, junto com o representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; g) Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos; h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil do Rio Grande do Norte (OAB/RN).	

CARGO: Procurador-Geral Adjunto do Município	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; b) Assistir ao Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições; c) Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Jaçaná/RN; d) Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; e) Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior; f) Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira; g) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município; h) Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Jaçaná seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento; i) Coordenar o setor de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil do Rio Grande do Norte (OAB/RN).	

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
 Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: Secretário Municipal de Administração e Planejamento	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:

- a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;
- c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;
- d) Estabelecer controles de gestão;
- e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal;
- c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado das Secretarias que compõem a administração municipal;
- b) Coordenar a organização e atualização de dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;
- c) Supervisionar e analisar processos relativos à vida funcional e progressão dos servidores municipais;
- d) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- e) Auxiliar no processamento da folha de pagamento;
- f) Produzir e enviar relatórios sobre a atividade geral da Coordenadoria de RH.
- g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Assessor de Administração e Planejamento

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1

QUANTIDADE: 03 (três)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Auxiliar na elaboração de projetos da área de administração e planejamento de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- b) Assessor na elaboração de relatórios diversos afetos à pasta;
- c) Auxiliar o Secretário Municipal e ao superior hierárquico no planejamento estratégico da pasta;
- d) Analisar, acompanhar, interpretar e aplicar legislação pertinente;
- e) Auxiliar na orientação de rotinas técnicas de trabalho dos órgãos públicos;
- f) Assessorar o desenvolvimento de treinamentos, palestras e outros eventos;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Jacaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jacaná/RN

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

CARGO: Secretário Municipal de Tributação de Finanças

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:

- a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;
- c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;
- d) Estabelecer controles de gestão;
- e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário Municipal Adjunto da Tributação e Finanças**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC5**QUANTIDADE:** 01 (um)**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal;
- c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Controlador-Geral**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC5**QUANTIDADE:** 01 (um)**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- d) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- g) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- i) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- l) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- m) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- o) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- p) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- q) Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- r) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- s) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- t) 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;
- u) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jacanã, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- w) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Diretor de Contabilidade**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC2**QUANTIDADE:** 01 (um)**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal;
- b) Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
- c) Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- d) Assessorar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Assessor de Finanças, Tributos e Fiscalização**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC1**QUANTIDADE:** 02 (dois)**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar as atividades relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município;
- b) Assessorar as políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município;

- c) Assessorar e participar das atividades relativas a cobrança e arrecadação da receita do Município;
- d) Auxiliar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos;
- e) Assessorar nos Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- f) Supervisionar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- g) Auxiliar na organização e atualização do sistema de processamento de dados fiscais;
- h) Supervisionar a homologação dos lançamentos dos tributos que forem calculados com base nas declarações dos próprios contribuintes;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS

CARGO: Secretário Municipal de Compras Públicas	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Compras Públicas	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador-Geral de Licitações e Contratos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processos de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão; b) Promover, difundir e incentivar a utilização das modalidades de pregão, preferencialmente eletrônico, no âmbito dos órgãos da Prefeitura Municipal. c) Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para o Agente de Contratação ou Comissão de Contratação; d) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Contratação e Agente de Contratação nos processos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços; e) Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação; f) Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização; g) Acompanhar, junto aos gestores e fiscais de contrato, a execução dos contratos administrativos provenientes das licitações públicas; h) auxiliar na aplicação de penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas; i) Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes; j) Auxiliar nas solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes; k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Assessor de Planejamento em Licitações	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar os órgãos públicos no desenvolvimento dos projetos básicos e os termos de referência; b) Assessorar nos estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira das demandas, assegurando que as propostas estejam alinhadas com os recursos disponíveis e com as necessidades do órgão demandante;	

- c) Participar do planejamento das contratações públicas;
- d) Colaborar na elaboração dos editais de licitação e minutas de contratos e de atas de registro de preços;
- e) Acompanhar as mudanças na legislação pertinente às licitações e contratos administrativos;
- f) Auxiliar na realização de capacitações internas sobre licitações e contratos;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento do processo licitatório;
- h) Auxiliar na gestão dos contratos firmados;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Jaçanã/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jaçanã/RN

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO: Secretário Municipal de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador de Obras	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Dirigir e coordenar a equipe de servidores da Secretaria em todas as suas ações; b) Supervisionar a execução de obras de acordo com o projeto apresentado; c) Acompanhar e fiscalizar as obras, garantindo que os trabalhadores estejam realizando suas tarefas conforme o planejado; d) Auxiliar no desenvolvimento de treinamentos para a equipe de trabalhadores da Secretaria; e) Coordenar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos públicos municipais; f) Assessorar e acompanhar a execução de obras realizadas por empresas terceirizadas prestadoras de serviços, observando o cumprimento do contido no contrato; g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador de Planejamento e Projetos de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Executar o planejamento estratégico de investimentos em manutenção e recuperação das infraestruturas; b) Auxiliar na elaboração e execução de um plano de obras de recuperação de infraestruturas; c) Procurar métodos eficientes e econômicos para manutenção das infraestruturas públicas; d) Gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infraestruturas; e) Coordenar o planejamento dos serviços de recuperação e manutenção das infraestruturas; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jaçanã/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jaçanã/RN

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO: Secretário Municipal de Transportes	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	
CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Transportes	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
CARGO: Diretor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar os trabalhos de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal; b) Coordenar as políticas de aperfeiçoamento dos operadores de máquinas e equipamentos públicos; c) Chefiar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos públicos; d) Coordenar a manutenção e conservação dos veículos que compõe a frota oficial do Município; e) Providenciar a fiscalização referente a vistoria e licenciamento dos veículos oficiais do Município; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
CARGO: Assessor de Manutenção da Frota Oficial	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar no planejamento das manutenções preventivas e corretivas; b) Gerir o estoque de peças; c) Acompanhar o desempenho dos veículos; d) Garantir que os veículos estejam em condições operacionais ideais; e) Certificar que os veículos sejam inspecionados regularmente; f) Encaminhar os veículos para reparos prontamente para evitar falhas mecânicas; g) Garantir a segurança da frota e dos motoristas h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jaçanã/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jaçanã/RN

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: Secretário Municipal de Educação	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Educação	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador-Geral Pedagógico	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação nos setores de sua competência; b) Orientar no planejamento de ensino; c) Coordenar as atividades pedagógicas dos estabelecimentos da rede municipal de ensino; d) Colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino; e) Elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério municipal; f) Planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagogias a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; g) Coordenar as atividades de assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização; h) Coordenar a elaboração de métodos e técnicas de ensino em conformidade com as últimas concepções e legislação; i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador de Transporte Escolar	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a elaboração da logística do transporte escolar, incluindo rotas, horários e a quantidade necessária de veículos para atender às demandas dos alunos; b) Supervisionar a manutenção e o bom estado dos veículos utilizados no transporte escolar; c) Participar do processo de treinamento dos motoristas; d) Monitorar a operação diária do transporte escolar, realizando visitas e acompanhamentos para assegurar a realização do serviço conforme as orientações e padrões estabelecidos; e) Manter uma comunicação efetiva com pais, alunos e a comunidade escolar, esclarecendo dúvidas e recebendo sugestões ou reclamações sobre o serviço de transporte; f) Garantir que toda a documentação necessária para a operação do transporte escolar esteja em ordem; g) Coordenar o desenvolvimento e implementação de políticas de segurança e emergência relacionadas ao transporte escolar; h) Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com a legislação vigente relacionada ao transporte escolar; i) Elaborar relatórios periódicos sobre a operação do transporte escolar; j) Trabalhar em conjunto com a administração da escola e outros profissionais para promover uma abordagem integrada ao apoio aos alunos e suas famílias; k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Diretor de Programas e Projetos Educacionais	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Dirigir à execução dos programas e projetos de educação no âmbito do município; b) Assessorar nas políticas públicas e projetos que visem à melhoria do funcionamento das Escolas Municipais, bem como, das demandas relacionadas no planejamento estratégico municipal; c) Apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados a pessoas com deficiência; d) Estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional; e) Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Dirigir a execução das atividades de alimentação escolar no Município; b) Desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, professores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar; c) Estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar; d) Dirigir a execução de programas, projetos e convênio específicos em sua área; e) Supervisionar escolha e distribuição da merenda escolar; f) Coordenar, junto a equipe técnica, a elaboração do cardápio escolar; g) Coordenar o aperfeiçoamento e atuação das merendeiras; h) Promover encontros estudantis como o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município; i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Diretor de Supervisão e Orientação Escolar	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar medidas para implantação da política de supervisão pedagógica municipal, nos setores de sua competência; b) Orientar no planejamento de ensino; c) Prestar assistência e supervisão pedagógica aos estabelecimentos de ensino infantil e ensino fundamental; d) Colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino; e) Auxiliar na coordenação das atividades pedagógicas desenvolvidas nas redes municipais de ensino; f) Coordenar os programas de aperfeiçoamento e especialização do magistério municipal; g) Colaborar com o programa pedagógico do ensino especial e aos programas de alfabetização; h) Assessorar os professores, visando contribuir para eficiência e eficácia no desempenho dos mesmos, em função da melhoria dos padrões do ensino local; i) Avaliar os resultados do ensino no âmbito do Município; j) Assessorar as direções de escolas nas atividades de matrícula, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas, calendário escolar e grade curricular; k) Colaborar com a promoção da formação continuada dos educadores da rede municipal de ensino; l) Colaborar com a orientação no planejamento de ensino; m) Planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; n) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jacaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jacaná/RN

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: Secretário Municipal de Saúde	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Saúde	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador-Geral de Enfermagem	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC6	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade hospitalar, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; b) Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem; c) Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem; d) Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; e) Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente; f) Incentivar sua equipe ao aperfeiçoamento e crescimento profissional; g) Cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções; h) Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem; i) Convocar e presidir reuniões com os profissionais de enfermagem; j) Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas; k) Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais; l) Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; m) Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva; n) Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição; o) Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem; p) Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; q) estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; r) Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital; s) Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade; t) Participar de reuniões sempre que solicitado; u) Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; w) Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos, ter postura, assiduidade e pontualidade; x) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Graduação em enfermagem com inscrição regular no Conselho Regional de Enfermagem-COREN do Rio Grande do Norte.	

CARGO: Coordenador-Geral da Atenção Básica	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC6	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família; b) Monitorar e avaliar indicadores sensíveis à Atenção Básica no âmbito do Município; c) Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais, protocolos e manuais de procedimento técnico no âmbito da avaliação e monitoramento da Atenção Básica; d) Promover a capacidade avaliativa (técnica e operativa) na esfera municipal; e) Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre a Atenção Básica no Município; f) Participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias para ampliar, qualificar e desenvolver a Atenção Básica; g) Promover e articular parcerias intra e interinstitucionais para o desenvolvimento de pesquisas e estudos avaliativos com a finalidade de produzir, armazenar e difundir conhecimento na Atenção Básica; h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Graduação em enfermagem com inscrição regular no Conselho Regional de Enfermagem-COREN do Rio Grande do Norte.	

CARGO: Coordenador-Geral de Vigilância em Saúde	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a Política de Vigilância em Saúde para Município, em sintonia com a política nacional; b) Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, com o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e vigilância em saúde do trabalhador; c) Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde; d) Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde; e) Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo, acoleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde; f) Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar; g) Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância em saúde; h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador-Geral de Imunização	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Elaborar e coordenar o planejamento das campanhas de vacinação, definindo metas, cronogramas e estratégias para garantir a realização dos programas de imunização, de acordo com as diretrizes federal e estadual; b) Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de vacinas e insumos necessários para a vacinação; c) Promover a capacitação e o treinamento de profissionais de saúde envolvidos em atividades de imunização;	

- d) Monitorar e orientar as unidades de saúde e postos de vacinação na realização das estratégias de imunização;
- e) Garantir a coleta, registro e controle de dados referentes à vacinação;
- f) Supervisionar a vigilância de eventos adversos pós-vacinação, acompanhando os relatos e tomando as medidas necessárias para garantir a segurança do processo imunizatório;
- g) Coordenar as campanhas de informação e conscientização sobre a importância da vacinação;
- h) Articular com outros setores da saúde pública, como a Vigilância Epidemiológica e as Programações de Saúde da Família, para integrar as ações de imunização às demais políticas de saúde;
- i) Realizar análises e avaliações periódicas da cobertura vacinal no município;
- j) Produzir e apresentar relatórios periódicos sobre a situação da imunização no município para as autoridades competentes;
- k) Participar de reuniões, fóruns e capacitações a nível municipal, estadual e federal, representando o município nas discussões sobre políticas de imunização e saúde pública;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Graduação em enfermagem com inscrição regular no Conselho Regional de Enfermagem-COREN do Rio Grande do Norte.

CARGO: Coordenador de Regulação de Pacientes

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a regulação do fluxo de pacientes nas unidades de saúde;
- b) Desenvolver e implementar protocolos e diretrizes para a regulação de atendimentos, levando em consideração a urgência e a gravidade dos casos, assim como as necessidades dos pacientes;
- c) Facilitar a comunicação e a interconexão entre diferentes unidades de saúde e serviços, como hospitais, clínicas e unidades básicas de saúde, promovendo a referência e contra-referência dos pacientes;
- d) Monitorar e manter registros precisos sobre os atendimentos realizados, os pacientes atendidos e os serviços prestados;
- e) Analisar as demandas de atendimento na rede de saúde, identificando gargalos e propondo soluções para a melhoria contínua da regulação e do atendimento ao paciente;
- f) Promover a capacitação e orientação dos profissionais da saúde sobre a regulação de atendimentos e os processos que envolvem a inserção do paciente no sistema de saúde;
- g) Apoiar a implementação de políticas públicas de saúde e regulação que visem a melhoria do atendimento, atendendo às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas atualizações;
- h) Oferecer informações e orientações a pacientes e familiares sobre os processos de regulação, direitos e procedimentos para acesso aos serviços de saúde;
- i) Participar da avaliação da qualidade dos atendimentos e dos serviços prestados;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da regulação de pacientes;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Coordenador de Transportes

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a elaboração da logística do transporte, incluindo rotas, horários e a quantidade necessária de veículos para atender às demandas dos usuários e pacientes;
- b) Supervisionar a manutenção e o bom estado dos veículos utilizados no transporte dos usuários e pacientes;
- c) Participar do processo de treinamento dos motoristas;
- d) Monitorar a operação diária do transporte, realizando visitas e acompanhamentos para assegurar a realização do serviço conforme as orientações e padrões estabelecidos;
- e) Garantir que toda a documentação necessária para a operação do transporte esteja em ordem;
- f) Coordenar o desenvolvimento e implementação de políticas de segurança e emergência relacionadas ao transporte dos usuários e pacientes;
- g) Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com a legislação vigente;
- h) Elaborar relatórios periódicos sobre a operação do transporte dos usuários e pacientes;
- i) Trabalhar em conjunto com a administração da Unidade Hospitalar e Unidades Básicas de Saúde para promover uma abordagem integrada ao apoio aos usuários, pacientes e acompanhantes;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir as atividades administrativas da unidade hospitalar;
- b) Prestar assistência e informações ao Secretário Municipal de Saúde sobre os assuntos de sua competência;
- c) Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimonial, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da unidade hospitalar;
- d) Manter articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;
- e) Coordenar e controlar as atividades de estudo, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da unidade hospitalar;
- f) Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da unidade hospitalar;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Diretor Clínico e Técnico da Unidade Hospitalar

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir, sob a coordenação do diretor administrativo, as atividades técnicas relacionadas à área específica da saúde;
- b) Coordenar e controlar as atividades de prestação de serviços assistenciais médico pela unidade hospitalar;
- c) Manter articulação com as unidades hospitalares para observância e uniformidade das normas de execução das atividades finais;
- d) Promover a elaboração de normas técnicas e de padronização necessárias ao bom desempenho das atividades da unidade hospitalar;
- e) Coordenar e controlar as atividades de estudos, pesquisas e projetos diretamente relacionadas à área de saúde;
- f) Acompanhar e supervisionar os serviços de montagem ou instalação, funcionamento e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos hospitalares;
- g) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- h) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável

por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; i) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; j) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; k) Organizar, junto à Diretoria Administrativa, a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento pertinente; l) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; m) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, enviar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; n) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; o) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional; p) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; q) Assegurar que as propagandas institucionais obedçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder; r) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição; s) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; t) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; u) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina; w) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Graduação em medicina com inscrição regular no Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte.

CARGO: Diretor Administrativo da Atenção Básica	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas a sua Unidade Básica de Saúde; b) Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade na Unidade Básica de Saúde; c) Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; d) Auxiliar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; e) Assessorar o Coordenador-Geral da Atenção Básica zelando pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jacaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jacaná/RN

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Secretário Municipal de Assistência Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas pelo Centro de Referência da Assistência Social; b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência; d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; e) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; f) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; h) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
REQUISITO PARA INVESTIDURA: graduação em qualquer área do conhecimento.	

CARGO: Coordenador de Programas e Projetos Sociais	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; b) Coordenar diretamente os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município; c) Coordenar, juntamente com o Secretário e o Prefeito Municipal, a elaboração de projetos e a implementação de programas com vistas a qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais; d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) assessorar as ações políticas relativas à condição de vida das mulheres, estimulando o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e igualdade entre os gêneros; b) fomentar o diálogo e a discussão com os movimentos sociais no Município, para articulação de ações que incentivem e promovam a inclusão equânime e participativa das mulheres na sociedade e no cenário político além de apoiar, articular os programas, os projetos e as ações voltadas às políticas de gênero; c) Coordenar a promoção da intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres; d) Incentivar, subsidiar e acompanhar a criação de organismo governamentais de políticas para as mulheres no município; e) Apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas as mulheres; f) Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher; g) Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres; h) Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres; i) Subsidiar a elaboração e a implementação de planos municipais de políticas públicas para mulheres; j) Coordenar ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados; k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Assessor de Programas Sociais	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar as ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; b) Assessorar os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município; c) Assessorar na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas a qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais; d) Auxiliar na Proposição de pauta, realização de eventos e atividades da área de assistência social; e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Assessor do Cadastro Único e Gestão de Benefícios	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 02 (dois)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social de forma integrada com outras secretarias; b) Assessorar o chefe imediato no sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do município; c) Dialogar com o setor de informática da Secretaria Municipal no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais; d) Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Coordenador com vista a maior eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos	

na qualidade de vida dos usuários;
e) Outras atividades de operacionalização de gestão descentralizada dos programas de transferência de renda, através dos diversos mecanismos existentes, sejam físicas e/ou eletrônicas;
f) d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CARGO: Secretário Municipal de Turismo e Cultura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à execução das políticas municipais de culturais e de turismo; b) Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos com vistas à captação de recursos; c) Planejar atividades culturais nos bairros, escolas, praças e demais locais públicos; d) Coordenar a proposição e execução de projetos que visem à melhoria do funcionamento da Secretaria, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Secretário-Adjunto; d) Coordenar as políticas de incentivo aos talentos locais; e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

CARGO: Secretário Municipal de Desporto e Lazer	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;	

- c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;
- d) Estabelecer controles de gestão;
- e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal;
- c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Diretor de Projetos Desportivos e de Lazer

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir as políticas públicas e ações de desporto, com sua organização, expansão e difusão, além da promoção de toda a cadeia desportiva;
- b) Definir ações prioritárias a serem desenvolvidas nas áreas do desporto e lazer, estabelecendo diretrizes e metas;
- c) Auxiliar na elaboração de políticas públicas para o desenvolvimento do esporte e do lazer;
- d) Planejar, coordenar, executar, implantar e acompanhar programas e projetos afins;
- e) Auxiliar na organização de eventos esportivos e prestar apoio administrativo;
- f) Assessorar na promoção da inovação e projetos para melhorar os indicadores;
- g) Incentivar práticas que promovam a saúde física e mental dos participantes, utilizando as oficinas de lazer como uma ferramenta de desenvolvimento pessoal e social;
- h) Auxiliar na elaboração de orçamentos e na gestão de recursos materiais e financeiros necessários para a realização das oficinas desportivas e de lazer, garantindo a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
- i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Assessor de Oficinas Esportivas

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento do calendário de competições/atividades no início de cada ano;
- b) Auxiliar na elaboração de regulamentos e tabela de jogos, referente às competições promovidas pela Secretaria;
- c) Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades políticas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte;
- d) Assessorar na execução das oficinas esportivas, orientando os participantes e garantindo que as atividades sejam realizadas conforme o planejamento estabelecido;
- e) Assegurar que as atividades sejam inclusivas, envolvendo pessoas de diferentes faixas etárias, habilidades e contextos sociais, promovendo a participação ativa de todos;
- f) Auxiliar no treinamento e orientação de monitores ou facilitadores que acompanharão as atividades;
- g) Criar estratégias de comunicação para promover as oficinas de desportivas, utilizando diferentes meios (redes sociais, cartazes, informativos) para alcançar o público alvo.
- h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Assessor de Oficinas de Lazer

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1

QUANTIDADE: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

- a) Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de um planejamento das oficinas de lazer, definindo objetivos, cronogramas, conteúdos e recursos necessários para a execução das atividades;
- b) Assessorar na execução das oficinas de lazer, orientando os participantes e garantindo que as atividades sejam realizadas conforme o planejamento estabelecido;
- c) Assegurar que as atividades sejam inclusivas, envolvendo pessoas de diferentes faixas etárias, habilidades e contextos sociais, promovendo a participação ativa de todos;
- d) Auxiliar no treinamento e orientação de monitores ou facilitadores que acompanharão as atividades;
- e) Realizar avaliações periódicas das oficinas, coletando feedback dos participantes e monitorando o desenvolvimento das atividades, visando melhorias contínuas;
- f) Criar estratégias de comunicação para promover as oficinas de lazer, utilizando diferentes meios (redes sociais, cartazes, informativos) para alcançar o público alvo.
- g) Assessorar na promoção do desenvolvimento social, cultural e emocional dos participantes, fazendo das oficinas de lazer um espaço de aprendizado e convivência
- h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Jacaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jacaná/RN

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO-AMBIENTE E DEFESA CIVIL

CARGO: Secretário Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Defesa Civil	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Meio-Ambiente e Defesa Civil	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador de Defesa Civil	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco); b) Conscientizar a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados; c) Determinar vulnerabilidades; d) Mobilizar e coordenar o treinamento de voluntários; e) Estabelecer e divulgar alertas e alarmes; f) Coordenar operações de socorro; g) Coordenar a assistência às vítimas de desastres; h) Analisar danos e confeccionar documentações relacionadas à situação de emergência e estado de calamidade pública e apoiar na reconstrução; i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Diretor de Meio-Ambiente	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Promover ações de sustentabilidade e proteção das condições ambientais, garantindo que as atividades da organização não apenas respeitem, mas também contribuam para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável b) Dirigir as políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental; c) Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação ao meio ambiente e de prevenção de danos; d) Auxiliar as ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental; e) Promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado; f) Auxiliar o corpo técnico na identificação e diagnóstico das causas e consequências dos danos ambientais e intermediar com o poder político as demandas das comunidades; g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

CARGO: Assessor de Programas e Projetos de Agricultura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar no desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração; b) Auxiliar na execução das políticas e programas de forma integrada com empresas de tecnologia agropecuária; c) Assessor na promoção de programas de profissionalização e de capacitação de agricultores;	

- d) Promover eventos, programas e ações de geração de emprego e renda no meio rural, de modo a difundir tecnologias agropecuárias;
- e) Assistir aos proprietários rurais no desenvolvimento de suas atividades;
- f) Participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores familiares residentes no Município;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Jaçanã/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jaçanã/RN

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CARGO: Secretário Municipal de Serviços Urbanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados; c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; d) Estabelecer controles de gestão; e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria, quando designadas pelo Secretário Municipal; c) Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Diretor de Limpeza Pública	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Tomar conhecimento das demandas apresentadas na cidade no tocante à limpeza pública, apresentando sugestões de resolutividade; b) Assessorar e acompanhar o cumprimento das ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante aos serviços de limpeza pública; d) Dirigir e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; d) Coordenar os trabalhos de conservação do patrimônio público, levando ao Secretário, Secretário-Adjunto e Prefeito Municipal as irregularidades encontradas; e) Assessorar nas execuções das tarefas relacionadas às equipes de manutenção de parques, canteiros, praças e jardins; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Assessor de Manutenção do Aterro Controlado	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar na inspeção semanal das vias de acesso ao aterro controlado, realizando reparos quando necessário; b) Assessorar no controle dos horários de chegada dos caminhões coletores; c) Auxiliar na inspeção geral e encaminhamentos dos caminhões coletores ao local de descarga; d) Auxiliar na manutenção da infraestrutura básica do Aterro Controlado, como: cercas, guarita, acessos internos e externos, aterramento, ponto de força de luz e de água, dentre outros; e) Manter controle de acesso de pessoas ao aterro controlado; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Jaçanã/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jaçanã/RN

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS

CARGO: Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas competências legais; b) Planejar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos e ações de promoção dos direitos humanos, com ênfase em mulheres e diversidades; c) Representar institucionalmente a SMMDH perante órgãos públicos, entidades privadas, conselhos e sociedade civil, promovendo articulação intersetorial; d) Ordenar despesas, gerir recursos e controlar a execução orçamentária, bem como acompanhar convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres; e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, no âmbito de sua área de atuação.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto da Mulher e dos Direitos Humanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal na direção da SMMDH, substituindo-o(a) em suas ausências e impedimentos; b) Coordenar a execução de planos, projetos e metas, monitorando resultados e propondo ajustes; c) Acompanhar a tramitação interna de expedientes, relatórios, demandas de gabinete e fluxos administrativos; d) Apoiar a articulação intersetorial com as demais secretarias e com a rede de proteção e garantia de direitos; e) Executar outras atribuições correlatas delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.	

CARGO: Coordenador de Políticas para Mulheres e Diversidades	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01 (um)
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas às mulheres e diversidades no âmbito municipal; b) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na formulação de ações, programas e diretrizes da área; c) Articular a atuação da Secretaria com outros órgãos, entidades e instituições relacionadas ao tema; d) Acompanhar e supervisionar a execução de projetos, campanhas e ações vinculadas à área; e) Orientar e coordenar as atividades administrativas do setor; f) Representar a Secretaria, quando designado(a), em reuniões, eventos e articulações institucionais; g) Exercer outras atribuições correlatas de coordenação, chefia e assessoramento.	

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO XVI

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC)

Código do Padrão Básico de Vencimento	Valor do Vencimento
CC6	R\$ 4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais)
CC5	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
CC4	R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)
CC3	R\$ 1.998,00 (um mil novecentos e noventa e oito reais)
CC2	R\$ 1.892,00 (um mil oitocentos e noventa e dois reais)
CC1	R\$ 1.690,00 (um mil seiscentos e noventa reais)

Jaçaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Jaçaná/RN

ANEXO XVII

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO 01 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

Função de confiança	Quantitativo	Valor da gratificação mensal
---------------------	--------------	------------------------------

Secretaria Municipal de Saúde		
Coordenador dos Agentes de Combate às Endemias	01 (um)	30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.
Atribuições: a) Coordenar e supervisionar a equipe de agentes de combate a endemias, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com as diretrizes estabelecidas; b) Elaborar e implementar planos de trabalho e ações de combate a endemias, priorizando áreas e populações em risco, com base em dados epidemiológicos e informações locais; c) Promover treinamentos e capacitações para os agentes de combate a endemias, atualizando-os sobre técnicas de prevenção, controle de vetores, manejo adequado de substâncias químicas e conscientização da comunidade; d) Acompanhar e avaliar a execução das atividades de combate a endemias, verificando a eficácia das ações implementadas e propondo melhorias quando necessário; e) Supervisionar a coleta de dados relacionados à incidência de doenças e à presença de vetores, além de analisar essas informações para embasar as decisões de planejamento e intervenção. f) Trabalhar em parceria com outras áreas da saúde, educação, meio ambiente e assistência social, promovendo uma abordagem intersetorial para o combate às endemias; g) Desenvolver campanhas de educação em saúde, orientando a população sobre prevenção de doenças, eliminação de focos de vetores e práticas saudáveis; h) Planejar e coordenar campanhas de vacinação, controle de vetores e outras ações temporárias de mobilização da comunidade em relação a surtos e epidemias; i) Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados e as análises das situações epidemiológicas, a fim de prestar contas aos órgãos superiores; j) Atuar na pronta resposta a casos de surtos ou epidemias, coordenando ações emergenciais de controle e prevenção, conforme necessário; k) Contribuir com a formulação de políticas públicas e estratégias de saúde que visem à prevenção de endemias, participando de reuniões, fóruns e comitês temáticos; l) Garantir que as atividades de combate às endemias estejam em conformidade com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo a qualidade dos serviços prestados; m) Desenvolver outras atividades correlatas.		

QUADRO 02 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função gratificada	Quantitativo	Valor da gratificação mensal
Secretaria Municipal de Compras Públicas		
Agente de Contratação	01 (um)	Até 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.
Membro da Equipe de Apoio	02 (dois)	30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.
Membro da Comissão de Contratação	03 (três)	30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.
Gestor de Contrato	01 (um)	30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base do servidor designado.

Jacaná/RN, 16 de março de 2026.

RIANE GUEDES DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de Jacaná/RN

Publicado por:
Italo Isaac Borges Rocha
Código Identificador:9145D9DB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/03/2026. Edição 3751

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

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