



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA  
CNPJ/MF: 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

**Lei nº 731/2024**

Dispõe sobre a modificação na Lei Municipal nº. 252/2005, cria e extingue cargos de provimento em comissão, fixa a remuneração dos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Baía Formosa-RN, no uso de suas atribuições previstas legais, faz saber que submeteu à apreciação e a Câmara Municipal de Vereadores de Baía Formosa-RN aprovou a presente de Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes nos incisos deste artigo. Os incisos do Art. 15 e o Anexo I, da Lei Municipal nº. 252/2005, passam a vigorar com o acréscimo dos cargos criados neste artigo, que passam a fazer parte da estrutura da administração municipal, cujas remunerações também são fixadas nesta lei:

- I – No Gabinete da Prefeita: 01 (um) Chefe de Relações Institucionais, mais 01 (um) cargo de Assessor Jurídico e mais 01 (um) cargo de Assessor Executivo.
- II – Na Secretaria de Administração: 01 (um) Diretor de Recursos Humanos, 01 (um) Chefe do Setor de TI, 01 (um) Chefe de Segurança do Trabalho e mais 01 (um) cargo de Assessor Executivo.
- III – Na Secretaria de Planejamento e Finanças: mais 01 (um) cargo de Assessor Executivo.
- IV – Na Secretaria de Tributação: mais um 01 (um) cargo de Assessor Executivo.
- V – Na Secretaria de Educação e Cultura: 01 (um) Diretor de Cultura, e mais 03 (três) cargos de Assessor Executivo.
- VI – Na Secretaria de Esporte e Lazer: mais 02 (dois) cargos de Assessor Executivo.
- VII – Na Secretaria de Obras: 02 (dois) cargos de Assessor Técnico de Engenharia e Fiscalização e 01 (um) Diretor Supervisor de Obras.
- VIII – Na Secretaria de Transporte e Urbanismo: mais um 01 (um) cargo de Assessor Executivo.
- IX – Na Secretaria de Saúde: mais 03 (três) cargos de Assessor Executivo.
- X – Na Secretaria de Trabalho e Assistência Social: incorporados os cargos já existentes de 01 (um) Chefe-coordenador do CRAS, 01 (um) Chefe-coordenador do CREAS e criados mais 02 (dois) cargos de Assessor Executivo.

Parágrafo único. Fica criado o Anexo II, na Lei Municipal nº. 252/2005, com as atribuições dos cargos criados nesta lei.

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivas vagas:

- I – Na Secretaria de Administração: o Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo; o Chefe do Setor de Recursos Humanos; o Chefe de Comunicação e o Chefe de Serviços Funerário.
- II – Na Secretaria de Tributação: o Chefe do Departamento de Arrecadação; o Chefe de Educação Fiscal e o Chefe do Setor da Dívida Ativa.
- III – Na Secretaria de Educação e Cultura: o Chefe do Departamento de Cultura; o Chefe do Setor de Biblioteca e Informática; o Chefe do Setor de Atenção ao Educando e o Diretor do Centro Rural.
- IV – Na Secretaria de Esporte e Lazer: o Chefe do Setor de Material Esportivo e Chefe do Setor de Modalidades Esportivas.
- V – Na Secretaria de Obras: o Chefe do Dep. de Projetos e o Chefe do Setor de Obras, Materiais e Conservação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÁ FORMOSA  
CNPJ/MF: 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

VI - Na Secretaria de Transporte e Urbanismo: o cargo de Chefe do Setor de Transporte.

VII - Na Secretaria de Saúde: o cargo de Chefe do Setor Técnico de Saúde; o cargo de Chefe do Setor de Planejamento; o cargo de Chefe do Setor Farmacêutico; o cargo de Chefe do Setor de Enfermagem e o cargo de Chefe do Setor de Informática.

VII - Na Secretaria de Trabalho e Assistência Social: o cargo de Chefe do Setor de Ação Social: Criança e Adolescente, Idoso e Cidadania.

VIII - Na Secretaria de Turismo e Meio Ambiente: o cargo de Chefe do Setor Turismo.

IX - Na estrutura da Secretaria de Agricultura, Pesca e Pecuária: o cargo de Chefe do Setor de Pesca.

Art. 3º - Os cargos de Diretor da Comissão do Controle Interno, de Chefe do Setor de Material, Patrimônio e Compras, de Chefe do Setor de Trabalho, e Chefe do Setor de Agricultura e Pecuária passam a ter as seguintes denominações, respectivamente, sendo mantidas as suas atribuições:

I - Controlador;

II - Chefe do Setor de Almoarifado, Compras e Patrimônio;

III - Chefe do Setor de Trabalho e Habitação, e

IV - Chefe do Setor de Pesca, Agricultura e Pecuária.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aplicar os índices conforme o demonstrativo abaixo:

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	PERCENTUAL
Assessor Executivo	6,97%
Chefes que recebem acima de 01 de salário mínimo	6,97%
Assessor Jurídico Especial e Assessor Jurídico	28,57%

Parágrafo único. Ficam igualados os salários de todos os ocupantes dos cargos de Chefe, Chefe-coordenador do CRAS, Chefe-coordenador do CREAS e Chefe-Supervisor Criança Feliz.

Art. 6º - As funções gratificadas passam a vigorar com os seguintes valores:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL
Função Gratificada I	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Função Gratificada II	R\$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco reais)
Função Gratificada III	R\$ 468,00 (quatrocentos e sessenta e oito reais)
Função Gratificada IV	R\$ 412,50 (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos)
Função Gratificada V	R\$ 355,50 (trezenos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos)

Art. 7º O cargo de Chefe de Gabinete passa ter a mesma posição hierárquica atribuída aos Secretários Municipais, bem como os mesmos vencimentos e vantagens, constantes na estrutura administrativa.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º O Art. 15 da Lei Municipal nº 252/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:




ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA  
CNPJ/MF: 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

---

*“Art. 15. Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa Municipal as Secretarias, as Diretorias, as Chefias, as Assessorias e as Funções Gratificadas, que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura”.*

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de 01 de abril de 2024, revogadas as disposições contrárias.

Baía Formosa/RN, 03 de abril de 2024.



CAMILA VERAS DE MELO CAVALCANTI  
Prefeita Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA  
CNPJ/MF: 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

ANEXO  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 1.971,83

Requisitos para provimento: possuir ensino médio

Atribuições: assistir direta e imediatamente à Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções; promover articulação institucional nas esferas municipal, estadual e federal; Assessorar a Prefeita em suas relações com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades; zelar pela preservação de informações relevantes das quais tome conhecimento em decorrência do cargo e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: possuir ensino médio

Atribuições: manter diálogo com as secretarias municipais e assessoria jurídica; gerenciar a folha de pagamento, o recolhimento de encargos sociais e os assuntos diretamente relacionadas à administração de recursos humanos; sugerir, em articulação com alguma Secretaria ou órgão técnico, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura; sugerir criação de normas e orientação nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e adolescentes; providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; providenciar os cálculos relativos à dispensa de servidores, incluídos os comissionados e contratados; manter atualizadas as obrigações do ente municipal referentes aos servidores municipais juntos aos órgãos de controle interno e externo, previdenciários e demais entidades estaduais e federais; manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura; atender os funcionários e dependentes; conduzir reuniões; assessorar eventos de outras áreas; participar de cursos, seminários na área de RH; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar ética profissional; demonstrar facilidade de comunicação e empatia, e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Administração.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CULTURA

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: possuir o ensino médio completo

Atribuições: Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e o cidadão; proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Organizar Exposições de Arte, promover ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; planejar os eventos de cultura, podendo estabelecer estratégia de atuação para otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles já existentes; promover a participação em feiras, congressos, palestras, e programas de treinamento que visem a interação com potenciais parceiros, e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Educação e Cultura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA  
CNPJ/MF: 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura

Atribuições: prestar assessoramento técnico especializado na área da engenharia civil, na fiscalização dos projetos e execução das obras privadas ou públicas, podendo embargar obra e lavrar auto de infração; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessorar a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; articular ações entre o município, empresa contratada e entidades onde tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos. Assessorar a Administração Municipal em licitações, quando houver necessidade de um trabalho específico de engenharia; elaboração de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias e pareceres, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário de Obras, além daquelas atribuições previstas na legislação que regem as profissões de Engenheiro e Arquiteto.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR SUPERVISOR DE OBRAS

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: possuir nível técnico

Atribuições: supervisionar as atividades dos trabalhadores da construção civil, monitorar o andamento da obra, verificando, inclusive, os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, zelando pela sua manutenção. Acompanhar o cronograma das etapas de construção, assessorar a Administração Municipal quando houver necessidade de um trabalho específico relacionado à construção civil, e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Obras vinculadas a obras.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 1.971,83

Requisitos para provimento: possuir ensino médio

Atribuições: monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Executivo Municipal, além de acompanhar a manutenção dos equipamentos de informática e tecnologia da Prefeitura; planejar, avaliar e coordenar soluções para a utilização de novas tecnologias de informação pela Prefeitura, acompanhando sua implantação; monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Administração.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Provimento: em comissão

Vencimento: R\$ 1.971,83

Requisitos para provimento: possuir o nível técnico

Atribuições: informar, por escrito, à Administração os riscos existentes nos ambientes de trabalho e orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização. Identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho e propor a eliminação ou o controle. Incentivar debates, campanhas, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, com a finalidade de evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientar quanto



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA  
CNPJ/MF: 08.161.341/0001-50  
Gabinete da Prefeita

ao tratamento e destinação dos resíduos sólidos. Informar aos trabalhadores e à Administração sobre as atividades insalubres e perigosas existentes nos setores de trabalho, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura ao trabalhador. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos com o objetivo de aperfeiçoamento profissional, e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Administração.

Baía Formosa/RN, 03 de abril de 2024.

CAMILA VERAS DE MELO CAVALCANTI  
Prefeita Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA FORMOSA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 731/2024**

Dispõe sobre a modificação na Lei Municipal nº. 252/2005, cria e extingue cargos de provimento em comissão, fixa a remuneração dos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Baía Formosa-RN, no uso de suas atribuições previstas legais, faz saber que submeteu à apreciação e a Câmara Municipal de Vereadores de Baía Formosa- RN aprovou a presente de Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes nos incisos deste artigo. Os incisos do Art. 15 e o Anexo I, da Lei Municipal nº. 252/2005, passam a vigorar com o acréscimo dos cargos criados neste artigo, que passam a fazer parte da estrutura da administração municipal, cujas remunerações também são fixadas nesta lei:

I – No Gabinete da Prefeita: 01 (um) Chefe de Relações Institucionais, mais 01 (um) cargo de Assessor Jurídico e mais 01 (um) cargo de Assessor Executivo.

II – Na Secretaria de Administração: 01 (um) Diretor de Recursos Humanos, 01 (um) Chefe do Setor de TI, 01 (um) Chefe de Segurança do Trabalho e mais 01 (um) cargo de Assessor Executivo.

III – Na Secretaria de Planejamento e Finanças: mais 01 (um) cargo de Assessor Executivo.

IV – Na Secretaria de Tributação: mais um 01 (um) cargo de Assessor Executivo.

V – Na Secretaria de Educação e Cultura: 01 (um) Diretor de Cultura, e mais 03 (três) cargos de Assessor Executivo.

VI – Na Secretaria de Esporte e Lazer: mais 02 (dois) cargos de Assessor Executivo.

VII – Na Secretaria de Obras: 02 (dois) cargos de Assessor Técnico de Engenharia e Fiscalização e 01 (um) Diretor Supervisor de Obras.

VIII – Na Secretaria de Transporte e Urbanismo: mais um 01 (um) cargo de Assessor Executivo. IX – Na Secretaria de Saúde: mais 03 (três) cargos de Assessor Executivo.

X – Na Secretaria de Trabalho e Assistência Social: incorporados os cargos já existentes de 01 (um) Chefe-coordenador do CRAS, 01 (um) Chefe-coordenador do CREAS e criados mais 02 (dois) cargos de Assessor Executivo.

Parágrafo único. Fica criado o Anexo II, na Lei Municipal nº. 252/2005, com as atribuições dos cargos criados nesta lei.

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivas vagas:

I – Na Secretaria de Administração: o Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo; o Chefe do Setor de Recursos Humanos; o Chefe de Comunicação e o Chefe de Serviços Funerário.

II – Na Secretaria de Tributação: o Chefe do Departamento de Arrecadação; o Chefe de Educação Fiscal e o Chefe do Setor da Dívida Ativa.

III – Na Secretaria de Educação e Cultura: o Chefe do Departamento de Cultura; o Chefe do Setor de Biblioteca e Informática; o Chefe do Setor de Atenção ao Educando e o Diretor do Centro Rural.

IV – Na Secretaria de Esporte e Lazer: o Chefe do Setor de Material Esportivo e Chefe do Setor de Modalidades Esportivas.

V – Na Secretaria de Obras: o Chefe do Dep. de Projetos e o Chefe do Setor de Obras, Materiais e Conservação.

VI - Na Secretaria de Transporte e Urbanismo: o cargo de Chefe do Setor de Transporte.

VII – Na Secretaria de Saúde: o cargo de Chefe do Setor Técnico de Saúde; o cargo de Chefe do Setor de Planejamento; o cargo de Chefe

do Setor Farmacêutico; o cargo de Chefe do Setor de Enfermagem e o cargo de Chefe do Setor de Informática.

VII – Na Secretaria de Trabalho e Assistência Social: o cargo de Chefe do Setor de Ação Social: Criança e Adolescente, Idoso e Cidadania.

VIII - Na Secretaria de Turismo e Meio Ambiente: o cargo de Chefe do Setor Turismo.

IX – Na estrutura da Secretaria de Agricultura, Pesca e Pecuária: o cargo de Chefe do Setor de Pesca.

Art. 3º - Os cargos de Diretor da Comissão do Controle Interno, de Chefe do Setor de Material, Patrimônio e Compras, de Chefe do Setor de Trabalho, e Chefe do Setor de Agricultura e Pecuária passam a ter as seguintes denominações, respectivamente, sendo mantidas as suas atribuições:

- I – Controlador;
- II – Chefe do Setor de Almoxarifado, Compras e Patrimônio;
- III – Chefe do Setor de Trabalho e Habitação, e
- IV - Chefe do Setor de Pesca, Agricultura e Pecuária.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aplicar os índices conforme o demonstrativo abaixo:

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	PERCENTUAL
Assessor Executivo	6,97%
Chefes que recebem acima de 01 de salário mínimo	6,97%
Assessor Jurídico Especial e Assessor Jurídico	28,57%

Parágrafo único. Ficam iguados os salários de todos os ocupantes dos cargos de Chefe, Chefe- coordenador do CRAS, Chefe-coordenador do CREAS e Chefe-Supervisor Criança Feliz.

Art. 6º - As funções gratificadas passam a vigorar com os seguintes valores:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL
Função Gratificada I	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
Função Gratificada II	R\$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco reais)
Função Gratificada III	R\$ 468,00 (quatrocentos e sessenta e oito reais)
Função Gratificada IV	R\$ 412,50 (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos)
Função Gratificada V	R\$ 355,50 (trezentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos)

Art. 7º O cargo de Chefe de Gabinete passa ter a mesma posição hierárquica atribuída aos Secretários Municipais, bem como os mesmos vencimentos e vantagens, constantes na estrutura administrativa.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias. Art. 9º O Art. 15 da Lei Municipal nº 252/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 15. Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa Municipal as Secretarias, as Diretorias, as Chefias, as Assessorias e as Funções Gratificadas, que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura”.*

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de 01 de abril de 2024, revogadas as disposições contrárias.

Baía Formosa/RN, 03 de abril de 2024.

**CAMILA VERAS DE MELO CAVALCANTI**  
Prefeita Municipal

ANEXO



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 1.971,83

Requisitos para provimento: possuir ensino médio

Atribuições: assistir direta e imediatamente à Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções; promover articulação institucional nas esferas municipal, estadual e federal; Assessorar a Prefeita em suas relações com os Poderes Judiciário e Legislativo, sociedade civil, outras entidades; zelar pela preservação de informações relevantes das quais tome conhecimento em decorrência do cargo e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: possuir ensino médio

Atribuições: manter diálogo com as secretarias municipais e assessoria jurídica; gerenciar a folha de pagamento, o recolhimento de encargos sociais e os assuntos diretamente relacionadas à administração de recursos humanos; sugerir, em articulação com alguma Secretaria ou órgão técnico, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura; sugerir criação de normas e orientação nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e adolescentes; providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; providenciar os cálculos relativos à dispensa de servidores, incluídos os comissionados e contratados; manter atualizadas as obrigações do ente municipal referentes aos servidores municipais juntos aos órgãos de controle interno e externo, previdenciários e demais entidades estaduais e federais; manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura; atender os funcionários e dependentes; conduzir reuniões; assessorar eventos de outras áreas; participar de cursos, seminários na área de RH; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar ética profissional; demonstrar facilidade de comunicação e empatia, e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Administração.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CULTURA

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: possuir o ensino médio completo

Atribuições: Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e o cidadão; proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Organizar Exposições de Arte, promover ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; planejar os eventos de cultura, podendo estabelecer estratégia de atuação para otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e daqueles já existentes; promover a participação em feiras, congressos, palestras, e programas de treinamento que visem a interação com potenciais parceiros, e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Educação e Cultura.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura

Atribuições: prestar assessoramento técnico especializado na área da engenharia civil, na fiscalização dos projetos e execução das obras privadas ou públicas, podendo embargar obra e lavrar auto de infração; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessorar a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; articular ações entre o município, empresa contratada e entidades onde tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos. Assessorar a Administração Municipal em licitações, quando houver necessidade de um trabalho

específico de engenharia; elaboração de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias e pareceres, desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário de Obras, além daquelas atribuições previstas na legislação que regem as profissões de Engenheiro e Arquiteto.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR SUPERVISOR DE OBRAS

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 2.600,00

Requisitos para provimento: possuir nível técnico

Atribuições: supervisionar as atividades dos trabalhadores da construção civil, monitorar o andamento da obra, verificando, inclusive, os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, zelando pela sua manutenção. Acompanhar o cronograma das etapas de construção, assessorar a Administração Municipal quando houver necessidade de um trabalho específico relacionado à construção civil, e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Obras vinculadas a obras.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SETOR DE TI -  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 1.971,83

Requisitos para provimento: possuir ensino médio

Atribuições: monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Executivo Municipal, além de acompanhar a manutenção dos equipamentos de informática e tecnologia da Prefeitura; planejar, avaliar e coordenar soluções para a utilização de novas tecnologias de informação pela Prefeitura, acompanhando sua implantação; monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Administração.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE SEGURANÇA DO  
TRABALHO

Provimento: em comissão Vencimento: R\$ 1.971,83

Requisitos para provimento: possuir o nível técnico

Atribuições: informar, por escrito, à Administração os riscos existentes nos ambientes de trabalho e orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização. Identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho e propor a eliminação ou o controle. Incentivar debates, campanhas, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, com a finalidade de evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientar quanto ao tratamento e destinação dos resíduos sólidos. Informar aos trabalhadores e à Administração sobre as atividades insalubres e perigosas existentes nos setores de trabalho, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura ao trabalhador. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos com o objetivo de aperfeiçoamento profissional, e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Administração.

Baía Formosa/RN, 03 de abril de 2024.

**CAMILA VERAS DE MELO CAVALCANTI**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Edson Barbosa da Silva  
Código Identificador: E1C9320D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 05/04/2024. Edição 3257

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>