



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
LEI Nº 653, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

“Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO MEL/RN, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei trata da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, do Município de Serra do Mel, das atribuições gerais da Prefeitura Municipal e das competências das suas unidades administrativas. Define, também, os níveis hierárquicos, fixa o quantitativo de pessoal ocupante de cargo comissionado, os respectivos vencimentos e os valores das funções gratificadas.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º. A ação do Poder Executivo será baseada no planejamento e na implantação de planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, tendo em vista os princípios norteadores de ação administrativa e respeitadas as normas da Lei Orgânica Municipal, da Constituição Estadual e da Constituição Federal.

Art. 3º. O Poder Executivo do município de Serra do Mel tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do município, integrando-se para esse fim com as demais pessoas jurídicas de direito público interno.

Art. 4º. O Prefeito é o chefe do Poder Executivo Municipal, sendo seus auxiliares, diretos no desempenho das funções de direção superior da administração do Município, os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral do Município.

Art. 5º. O Poder Executivo será sediado na Prefeitura Municipal que por sua vez será constituída por quinze unidades administrativas destinadas a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município, no Plano Plurianual de Investimento, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, cujas áreas de competência se constituem de atividades e serviços típicos de administração pública, denominadas Secretarias Municipais.

Art. 6º. As diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal têm por finalidade programar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada uma e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior; devendo, para isso, desenvolver esforços e articulações junto ao Poder Legislativo e órgãos pertencentes a outras esferas do Poder.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A estrutura administrativa municipal será constituída por unidades administrativas de natureza substantiva, responsáveis pela execução das atividades meio e unidades administrativas de natureza instrumental, responsáveis pela execução das atividades finalísticas de governo.

Art. 8º. Em razão de suas atividades meio ou finalísticas, as unidades administrativas ficam assim denominadas:

- I – Secretaria Municipal da Casa Civil;
- II – Procuradoria Jurídica do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal do Gabinete da Vice-Prefeita;
- V – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VI – Secretaria Municipal de Tributação;
- VII – Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IX – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e Assistência Social;
- XII – Secretaria Municipal da Infraestrutura, Abastecimento e Saneamento;
- XIII – Secretaria Municipal de Transportes;
- XIV – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico;

Art. 9º. As secretarias municipais são órgãos destinados ao planejamento, comando, coordenação, orientação normativa, fiscalização, execução e controle da ação municipal.

Art. 10. As secretarias municipais poderão ser assistidas por assessorias técnicas, quando necessária às suas ações.

Art. 11. Os Cargos Comissionados passam a ter a sua nomenclatura, retribuição financeira e alcance conforme fixado neste artigo:

- I – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 01 (CC1) é fixada em R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Alcançando o ocupante do cargo de Procurador Geral;
- II – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 02 (CC2), é fixada em R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais). Alcançando os ocupantes dos cargos: Secretário Municipal, em conformidade com a Lei Municipal Nº 633/2016, de 13/07/2016 e Procurador Adjunto.
- III – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 03 (CC3) é fixada em R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais). Alcançando os ocupantes dos cargos: Subprocurador.
- IV – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 04 (CC4) é fixada em R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais). Alcançando o ocupante do cargo de Diretor Técnico de departamento de engenharia fiscalização e projetos;
- V – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 05 (CC5) é fixada em R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Alcançando o ocupante do cargo de Diretor Técnico do Departamento de Controle Interno.
- VI – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 06 (CC6) é fixada em R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). Alcançando os ocupantes dos cargos de Gerente.
- VII – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 07 (CC7) é fixada em R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais). Alcançando os ocupantes dos cargos de Secretário Adjunto.
- VIII – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 08 (CC8) é fixada em R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais). Alcançando os ocupantes dos cargos: Diretor.
- IX – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 09 (CC9) é fixada em R\$ 940,00 (novecentos e quarenta reais). Alcançando os ocupantes dos cargos: Coordenador.
- X – A retribuição financeira do Cargo Comissionado Nível 10 (CC10) é fixada em R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Alcançando os ocupantes dos cargos: Chefe de Escola.

Parágrafo único – Aos cargos descritos no caput do artigo será exigido o grau de instrução escolar fundamental I, exceto os que precisam de formação específica.

Art. 12. As normas complementares, necessárias à plena organização e ao funcionamento do Poder Executivo, serão expedidas por ato normativo.

Art. 13. Os recursos necessários à execução da presente lei correrão por conta do orçamento estatuído para vigorar no exercício financeiro de 2017 (dois mil e dezessete). As despesas relativas à Secretaria da Vice Prefeita correrão no ano de 2017 por conta do orçamento da Secretaria da Casa Civil

TÍTULO II

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Art. 14. A Secretaria Municipal da Casa Civil é a unidade administrativa de apoio imediato ao Prefeito, em suas atividades administrativas, de relações públicas, representação jurídica, social e política.

Art. 15. Ao Secretário Municipal da Casa Civil compete:

- I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com o Poder Legislativo, com entidades públicas e privadas, além das entidades de classe, com o público em geral, bem como, em relações com os demais Municípios;
- II – responsabilizar-se pela expedição, recebimento e arquivamento de todas as correspondências do Prefeito;
- III – responsabilizar-se pela elaboração dos documentos oficiais do Prefeito, colher sua assinatura, publicar, registrar e manter sob sua guarda, cópias dos atos normativos;
- IV – realizar as atividades de relações públicas do Prefeito;
- V – manter sob sua responsabilidade, todos os originais dos atos normativos do Poder Executivo, como Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e quaisquer outros atos pertinentes ao Chefe do Poder Executivo;
- VI - ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
- VII - encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- VIII - receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
- X - organizar e dirigir o cerimonial público;
- XI - coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos;
- XII - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XIII - coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
- XIV - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XV - acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
- XVI - cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XVII - preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeito, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados;
- XVIII - instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.
- XIX – acompanhar o planejamento municipal de longo prazo;
- XX - representar o Chefe do Poder Executivo nos atos administrativos por ele autorizados;
- XXI – zelar pelo patrimônio municipal localizado nas vilas, bem como pela preservação do patrimônio natural local;
- XXII – encaminhar às secretarias municipais relatório, a fim de buscar soluções e subsídios adequados para desenvolvimento das vilas.
- XXIII - o planejamento municipal de longo prazo;
- XXIV - a discussão das opções estratégicas do Município, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- XXV - a articulação com o governo e a sociedade para formular a estratégia municipal de desenvolvimento de longo prazo e;
- XXVI - a elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo.
- XXVII- Exercer a supervisão dos serviços públicos municipais nas vilas;
- XXVIII – coordenar em parceria com as secretarias municipais atividades que proporcionem o desenvolvimento nas vilas rurais;
- XXIX – identificar deficiências e apontar soluções para a melhoria das condições dos colonos;

Art. 16. A Secretaria Municipal da Casa Civil terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Gerente de Articulação com as Vilas; 01 Diretor de Cerimonial e Articulação Social; 22 Coordenadores de Vila; e 1 Diretor do Gabinete do Vice-Prefeito.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC2	3.600,00
01	GERENTE DE ARTICULAÇÕES COM AS VILAS	CC6	1.800,00
01	DIRETOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC8	980,00
01	DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO	CC8	980,00
21	COORDENADORES DE VILAS	CC9	940,00

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Art. 17. A Secretaria Municipal do Gabinete do Vice-Prefeito é a unidade administrativa de apoio imediato ao Vice-Prefeito quando da substituição do Prefeito, no caso de impedimento ou vacância do cargo de Prefeito e sempre que pelo Prefeito for convidado para missões especiais.

Art. 18. Ao Secretário Municipal do Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I - assistir direta e imediatamente ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II - exercer as atividades de coordenação da agenda e da secretaria particular do Vice-Prefeito, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;
- III - definir, com a aprovação do Vice-Prefeito, a programação das suas visitas, no território municipal, transmitindo aos órgãos envolvidos nos eventos as orientações necessárias para a sua preparação e execução, bem como agendar as datas das viagens intermunicipais de acordo com a programação aprovada;
- IV - organizar o acervo documental privado do Vice-Prefeito e dispensar adequado tratamento à correspondência a ele dirigida;
- V - assistir ao Vice-Prefeito na realização de eventos com representações e autoridades municipais e estaduais;
- VI - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal; e
- VII - realizar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 19. A Secretária Municipal do Gabinete do Vice-Prefeito terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal e 01 Diretor do Gabinete da Vice Prefeita

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC2	3.600,00
01	DIRETOR DO GABINETE DO(A) VICE PREFEITO(A)	CC8	980,00

SEÇÃO III PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 20. A Procuradoria Jurídica do Município é a unidade administrativa encarregada de representar o Município de Serra do Mel judicial e extrajudicialmente.

Art. 21. À Procuradoria Jurídica do Município compete:

- I – o controle da legalidade e a defesa dos interesses legítimos do Município; e
- II – o controle e a cobrança da dívida ativa nos termos desta lei.

Art. 22. A Procuradoria Jurídica do Município terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Procurador Geral; 01 Procurador Adjunto; e 05 Sub Procuradores.

Parágrafo Único. Os cargos de Procurador-Geral, Procurador Adjunto e Sub Procurador do Município serão exercidos por advogados com experiência jurídica, em pleno exercício de sua capacidade postulatória.

Art. 23. O Procurador-Geral do Município é o mais elevado cargo de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Municipal, cujas atribuições são:

- I – supervisionar e orientar as atividades da Procuradoria Geral;
- II – despachar diretamente com o Prefeito;
- III – determinar a propositura de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- IV – prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- V – expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- VI – prevenir e dirimir os conflitos entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
- VII – colaborar com o Prefeito no controle da legalidade dos atos praticados no âmbito de sua atuação;
- VIII – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- IX – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

- X – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
 XI – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
 XII – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
 XIII – 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.

Art. 24. São atribuições do Procurador-Adjunto:

- I – Substituir o Procurador-Geral quando ausente ou impedido, inclusive despachando diretamente com o Prefeito;
 II – interpor ações judiciais, recursos e adotar outras medidas cabíveis para o pleno desempenho de suas atribuições legais;
 III – impetrar, contestar e acompanhar mandado de segurança, bem como interpor os recursos cabíveis;
 IV – elaborar informações a serem prestadas em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, e Habeas Data, impetrados contra autoridades do Poder Executivo Municipal em razão do exercício do cargo;
 V – requisitar informações as Secretarias e Departamentos para subsidiar ações que sejam de interesse do Município no prazo que exigir o processo judicial em questão.
 VI – emitir parecer em processo sobre matérias administrativas de interesse da administração pública Municipal;
 VII – zelar pela legalidade, eficiência e celeridade na condução dos feitos na esfera administrativa;
 VIII – examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, os atos de concessão, permissão e autorização de serviços públicos, e respectivos contratos a serem celebrados;
 IX – emitir parecer conclusivo sobre os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;
 X – exercer as funções de consultoria em relação ao Poder Executivo e da Administração Geral;
 XI – emitir parecer nos processos que tenham por objeto a aplicação da legislação relativa à pessoal;
 XII – opinar sobre editais de concurso para provimento de cargos públicos;
 XIII – desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas matérias relativas a pessoal.

Art. 25. São atribuições dos Sub Procuradores:

- I – Substituir o Procurador-Geral e o adjunto quando ausentes ou impedidos, inclusive despachando diretamente com o Prefeito;
 II – Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
 III – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
 IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse;
 V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
 VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal;
 VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	PROCURADOR GERAL	CC1	4.500,00
01	PROCURADOR ADJUNTO	CC2	3.600,00
05	SUB PROCURADOR	CC3	2.900,00

**SEÇÃO IV
 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 26. A Controladoria Geral do Município é a unidade administrativa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 27. À Controladoria Geral do Município compete:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
 II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
 VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 VII - Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária e despesas com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro de sua legalidade.
 VIII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
 IX – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
 X - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
 XI- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
 XII- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
 XIII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
 XIV - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
 XV – acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
 XVI – acompanhar, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
 XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 28. A Controladoria Geral do Município terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Controlador Geral (FGE1), 01 Controlador Adjunto (FGE2), 01 Diretor Técnico do Departamento de Controle Interno (CC4) e 01 Assessor Técnico de Controle Interno (FGE5), devendo o Controlador Geral, obrigatoriamente pertencer ao quadro de servidores efetivos do município.

**SUBSEÇÃO I
 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 29. A fiscalização do município, organizada sob a forma de Sistema de Controle interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 tomará por base a escrituração e as demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 30. Para os fins desta lei, considera-se:

- I - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.
 II - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
 III - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

**SUBSEÇÃO II
 DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA**

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 32. Todos os órgãos e os agentes públicos do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) e Poder Legislativo integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo Único. Além das competências fixadas nesta lei, novas competências poderão ser fixadas em regulamento próprio, por ato do Prefeito Municipal, constituindo o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, onde serão definidos os quantitativos de pessoal de apoio necessário ao funcionamento do órgão, de acordo com o volume e a complexidade das atividades.

Art. 34. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 35. O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade seccional da Controladoria Geral do Município.

Art. 36. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Controladoria Geral do Município efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

Parágrafo Único. Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do município deverão encaminhar à Controladoria Geral do Município imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

- I - a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
- II - o organograma municipal atualizado;
- III - os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
- IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;
- V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
- VI - o nome dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal quer da Administração Direta ou Indireta;
- VII - o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

SUBSEÇÃO IV DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 37. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a Controladoria Geral do Município de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo ou ao Presidente da Câmara, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidir, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 90 (noventa) dias, a Controladoria Geral do Município comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

SUBSEÇÃO V DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 38. No apoio ao Controle Externo, a Controladoria Geral do Município deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;
- II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

Art. 39. Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, à Controladoria Geral do Município e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provada a omissão, o Controlador Geral, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

SUBSEÇÃO VI DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. O Controlador Geral poderá encaminhar a cada 06 (seis) meses, relatório geral de atividades ao Prefeito e ao Presidente da Câmara de Vereadores, se solicitado.

SUBSEÇÃO VII DO RECRUTAMENTO E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 41. A nomeação de servidores para ocupar os cargos comissionados ou as funções de confiança existentes nesta unidade administrativa caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Município.

Art. 42. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* os servidores que:

- I - sejam contratados por excepcional interesse público;
- II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

§ 1º. Constitui exceção à regra prevista no artigo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Controladoria.

§ 2º. Em caso da Controladoria Geral do Município ser formada por apenas um profissional, este deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

§ 3º. Em caso da Controladoria Geral do Município ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis este deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis, Administração ou Direito. Devendo o Controlador Geral obrigatoriamente pertencer ao quadro de servidores efetivos do município.

§ 4º. Em caso da Controladoria Geral do Município ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis este deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis, Administração ou Direito. Devendo o Controlador Geral obrigatoriamente pertencer ao quadro de servidores efetivos do município.

SUBSEÇÃO VIII DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 43. Constitui-se em garantias dos membros da Controladoria Geral do Município:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou Presidente do Legislativo.

Art. 44. O servidor lotado na Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 45. Além do Prefeito e do Secretário de Finanças, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 46. O Controlador Geral fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da controladoria, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CC5	2.000,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	VALOR RS	QUANT.
FG1	TÉCNICO ESPECIALIZADO I	CONTROLADOR GERAL	4.000,00	01
FG2	TÉCNICO ESPECIALIZADO II	CONTROLADOR ADJUNTO	3.000,00	01

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é a unidade administrativa responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio e arquivo do município.

Art. 48. Ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento compete:

- I – definir e executar ações concernentes à seleção, capacitação, recrutamento e treinamento dos servidores do município;
- II – manter atualizado o serviço de tombamento, registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- III – supervisionar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- IV – autorizar, por termo, o deslocamento dos servidores e, de colaboradores da administração, quando designados pelo Chefe do Executivo Municipal, para a execução de tarefas ou representação a serviço da municipalidade.
- V – autorizar a execução de compras para a manutenção dos serviços administrativos em geral;
- VI – coordenar a elaboração de projetos e planos voltados para o desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- VII – coordenar a elaboração de políticas públicas de intervenção, objetivando a melhoria das condições de vida da população;
- VIII – Auxiliar as demais secretarias na captação de recursos dos setores público e privado, a fim de aplicar no Município, mantendo-se para tanto em permanente intercâmbio com as fontes;
- IX – propor a expansão da oferta de serviços essenciais no Município;
- X – realizar auditorias administrativas com o objetivo de orientar, fiscalizar e controlar as atividades do sistema;
- XI – Planejamento e avaliação das ações concernentes às secretarias municipais;
- XII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XIII – Promover a realização de licitação para obras, materiais, equipamentos e serviços necessários às atividades da Prefeitura Municipal, através de comissão de licitação de livre nomeação do executivo municipal nos moldes da Lei de Licitações e suas modificações.
- XIV – Sendo o pregoeiro servidor efetivo, este fará jus apenas a FGE técnico especializado II.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Secretário Adjunto; 01 Gerente de Compras; 01 Diretor de Departamento de Recursos Humanos e 01 Coordenador de Patrimônio e Almoxxarifado.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CC2	3.600,00
01	GERENTE DE COMPRAS	CC6	1.800,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC8	980,00
01	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXXARIFADO	CC9	940,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	VALOR RS	QUANT.
FG3	TÉCNICO ESPECIALIZADO III	PREGOEIRO	2.500,00	01
FG6	TÉCNICO ESPECIALIZADO VI	MEMBRO DA CPL	1.300,00	03

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 50. A Secretaria Municipal de Tributação é a unidade administrativa responsável pela política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais.

Art. 51. Ao Secretário Municipal de Tributação compete:

- I – Coordenar, controlar, dirigir, orientar e avaliar as atividades dos órgãos responsáveis pela fiscalização, arrecadação e controle dos tributos municipais;
- II – Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Tributação;
- III – Assessorar o Governo Municipal na formação de política financeira para o Município, acompanhar a execução do orçamento do Município, aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- IV – Elaborar em articulação com as demais secretarias municipais a proposta orçamentária do município;
- V – Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- VI – Atender aos contribuintes de Tributos municipais;
- VII – Fazer e inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
- VIII – Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
- IX – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Tributação terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Gerente de Tributação e 01 Coordenador de Fiscalização de Tributos.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE TRIBUTAÇÃO	CC2	3.600,00
01	GERENTE DE TRIBUTAÇÃO	CC6	1.800,00
01	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	CC9	940,00

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 53. A Secretaria Municipal de Finanças é a unidade administrativa responsável pela política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos pagamentos dos processos de despesas, acompanhamento das receitas e despesas municipais.

Art. 54. Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

- I – Estabelecer, orientar e supervisionar tecnicamente o programa de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação, estabelecendo e promovendo medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do município.
- II – Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil;
- III – Elaborar a programação financeira de desembolso dos recursos financeiros do município para as atividades da administração municipal;
- IV – Organizar e processar todas as despesas, mantendo o registro de controle de toda a administração financeira e orçamentária;
- V – Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos recursos financeiros do município, supervisionando tecnicamente as atividades de gestão e finanças na administração municipal;
- VI – apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- VII – Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Finanças;

VIII – Assessorar o Governo Municipal na formação de política financeira para o Município, acompanhar a execução do orçamento do Município e promover sua atualização;

IX – Elaborar em articulação com as demais secretarias municipais a proposta orçamentária do município;

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; e 01 Secretário Adjunto.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC2	3.600,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas e projetos voltados para a educação do Município e da Cultura.

Art. 57. Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I – articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;

II – organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação básica;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos do ensino e da cultura;

IV – administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;

V – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII – pesquisa, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

VIII – assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino;

IX – desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural;

X – promover o desenvolvimento da educação através de campanhas educativas e outros;

XI – Promover a criação de programas culturais;

XII – Promover a realização de eventos culturais nas comunidades;

XIII – Zelar pela cooperação e parceria com as entidades culturais existentes no Município;

XIV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal, oferecer a organismos públicos, entidades privadas e não-governamentais, instrumentos de experimentação desenvolvidos no Município, buscando o maior benefício em favor da juventude local;

XV – promover a capacitação de jovens com vistas à inserção no mercado de trabalho;

XVI – promover campanhas de combate ao uso de drogas;

XVII – promover campanhas de conscientização quanto ao uso de drogas lícitas: cigarro e bebidas alcoólicas;

XVIII – promover alternativas de lazer;

XIX – fomentar atividades produtivas apresentadas por grupos de jovens: cinema, teatro, etc.;

XX – Promover a criação de programas culturais e recreativos;

XXI – Promover a realização de eventos desportivos nas comunidades;

XXII – Implementar políticas públicas de incentivo ao esporte;

XXIII – Manter o registro das atividades esportivas existentes no Município, bem como incentivar a criação de outras, além de elaborar um calendário esportivo no município;

XXIV – Zelar pela cooperação e parceria com as entidades desportivas existentes no Município;

XXV – Organizar, manter e supervisionar as entidades e as atividades desportivas;

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Secretário Adjunto; 01 Gerente de Cultura; 1 Gerente de Esporte Juventude e Lazer; 1 Diretor de Merenda Escolar; 1 Diretor do Departamento de Esporte Juventude e Lazer; e 17 Chefes de Escola.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE E LAZER	CC2	3.600,00
01	GERENTE DE CULTURA	CC6	1.800,00
01	GERENTE DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	CC6	1.800,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00
01	DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR	CC8	980,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER	CC8	980,00
17	CHEFE DE ESCOLA	CC10	937,00

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 59. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas e projetos voltados para promoção do turismo e conservação do meio ambiente do Município.

Art. 60. Ao Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente compete:

I – prestar assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo, fazendo a intermediação deste com os poderes constituídos locais, bem como em relações com os demais Municípios e entidades públicas e privadas, além das entidades de classe, especialmente com a Associação de Municípios “Pólo Costa Branca”;

II – elaborar e manter atualizado, relatório concernente à situação turística e do meio-ambiente do Município;

III – identificar e implantar ações concretas que visem o desenvolvimento sustentável local;

IV – estabelecer ações sustentáveis prioritárias a serem implantadas no processo produtivo do cultivo de castanha de caju;

V – preparar, acompanhar e avaliar um plano de desenvolvimento sustentável local de forma participativa;

VI – Implementar diretrizes para implantação do Turismo Rural no Município.

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

Art. 61. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente terá sua composição administrativa assim constituída: 1 Secretário Municipal; e 1 Secretário Adjunto.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	CC2	3.600,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 62. A Secretaria Municipal de Saúde é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Art. 63. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I – planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com o governo federal e estadual;

II – cooperar com os órgãos federais e estaduais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;

III – colaborar com os governos federal e estadual na execução de programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;

IV – criar e operar as unidades de saúde;

V – elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis;

VI – exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento, alimentos e outros produtos do interesse da saúde da população;

VII – fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;

VIII – avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria;

IX – exercer controle sanitário sobre as migrações humanas;

X – coopera com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física;

XI – exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;

- XII – celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- XIII – promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis;
- XIV – realizar campanhas educativas junto à população para prevenção de doenças;
- XV – gerenciar as ações e programas de combate à desnutrição, através de levantamento estatístico, manutenção de cadastro domiciliar e distribuição de suplementos alimentícios à população alvo;
- XVI – coordenar a administração das Unidades de Saúde do Município, promovendo o atendimento a pessoas doentes e das necessidades de socorro imediato;
- XVII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- XVIII – promover toda assistência necessária aos pacientes que são encaminhados a outros centros de saúde fora do Município;
- XIX – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à política de saúde;
- XX – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Saúde terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Secretário Adjunto; 01 Administrador da Unidade Mista de Saúde (FG); 01 Gerente Técnico de Estratégia ESF (FG); 01 Gerente Técnico de Estratégia ESB (FG); 01 Diretor de Marcação de Consultas e Exames de Média e Alta Complexidade e Setor de Acompanhamento e Apoio a Pacientes Carentes; 01 Coordenador de Posto de Saúde e 05 Coordenadores de UBS e 01 Coordenador Administrativo.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC2	3.600,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00
01	DIRETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE E SETOR DE ACOMPANHAMENTO E APOIO A PACIENTES CARENTES.	CC8	980,00
05	COORDENADOR DE UBS	CC9	940,00
01	COORDENADOR DE POSTO DE SAÚDE	CC9	940,00
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC9	940,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	VALOR RS	QUANT.
FG5	TÉCNICO ESPECIALIZADO V	ADMINISTRADOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	1.300,00	01
FG6	TÉCNICO ESPECIALIZADO VI	GERENTE TÉCNICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	800,00	01
FG6	TÉCNICO ESPECIALIZADO VI	GERENTE TÉCNICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE BUCAL - ESB	800,00	01

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 65. A Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e Assistência Social é a unidade administrativa responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de moradia da população de baixa renda.

Art. 66. Ao Secretário Municipal do Trabalho, da Habitação e Assistência Social compete:

- I – promover a realização de cursos de qualificação profissional;
- II – prestar, juntamente com as entidades do gênero, a assistência ao menor carente, através de programas específicos;
- III – promover a criação de programas de assistência aos idosos;
- IV – gerenciar os programas sociais de combate à miséria e à fome;
- V – prestar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, assistência aos doentes, bem como prestar assistência quando do deslocamento a outros centros para exames, internamentos e outros;
- VI – promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar as possíveis soluções;
- VII – elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;
- VIII – fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- IX – promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- X – elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
- XI – planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população;
- XII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XIII – formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
- XIV – prestar, juntamente com as entidades do gênero, a assistência a mulher, através de programas específicos;
- XV – promover a criação de programas de assistência as mulheres;

Art. 67. A Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e Assistência Social terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal, 01 Secretário Adjunto, 01 Gerente de Trabalho e Habitação; 01 Gerente do Cadastro Único para Programas Sociais; 01 Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; 01 Coordenador de Assistência a Mulher e 01 Coordenador do Programa do Leite.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE TRABALHO HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	CC2	3.600,00
01	GERENTE DE TRABALHO E HABITAÇÃO	CC6	1.800,00
01	GERENTE DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS – CADÚNICO	CC6	1.800,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00
01	DIRETOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	CC8	980,00
01	COORDENADOR DE ASSISTENCIA A MULHER	CC9	940,00
01	COORDENADOR DO PROGRAMA DO LEITE	CC9	940,00

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ABASTECIMENTO E SANEAMENTO

Art. 68. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Abastecimento e Saneamento é a unidade administrativa responsável pela execução das atividades referentes à elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais, pela fiscalização e licenciamento de construções autorizadas pela prefeitura e o abastecimento de água potável do município.

Art. 69. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Abastecimento e Saneamento compete:

- I – promover ações concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais;
- II – promover a construção e conservação das estradas municipais;
- III – realizar trabalhos topográficos;
- IV – coordenar e supervisionar a construção de praças, parques e jardins, observando o Plano Diretor do Município e a estética urbana, além de zelar pela preservação do meio ambiente;
- V – manter atualizada a planta territorial do Município, bem como fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI – manter e conservar as instalações físicas pertencentes ao patrimônio público municipal;
- VII – executar a limpeza pública, coletando e destinando o lixo, além de promover regularmente os serviços de saneamento básico;
- VIII – promover a arborização dos logradouros públicos;
- IX – fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- X – administrar o serviço de Abastecimento d'água do Município;
- XI – estudar, examinar, despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares;
- XII – controlar os custos de obras executadas pela municipalidade;
- XIII – fazer aplicar as posturas municipais, cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal especialmente o que se refere a abertura ou construção de vias ou logradouros públicos; zelar pela frota municipal e exercer outras atividades correlatas.
- XIV – promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XV – fiscalizar as normas de higiene e saúde pública, coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no município.
- XVI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 70. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Saneamento terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Diretor Técnico de Departamento de Engenharia Fiscalização e Projeto; 01 Secretário Adjunto e 01 Gerente de Abastecimento e Saneamento.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC2	3.600,00
01	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FISCALIZAÇÃO E PROJETOS	CC4	2.200,00
01	GERENTE DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO	CC6	1.800,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	VALOR RS	QUANT.
FG4	TÉCNICO ESPECIALIZADO IV	TÉCNICO ESPECIALIZADO ENGENHARIA	2.000,00	01

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 71. A Secretaria Municipal de Transportes é a unidade administrativa responsável pela operacionalização e guarda da frota municipal.

Art. 72. Ao Secretário Municipal de Transportes compete:

- I – manter e conservar os veículos da frota municipal;
- II – coordenar a frota de veículos municipais;
- III – executar o escalonamento e destinação do uso dos veículos, tanto nas atividades locais, como para as viagens externas;
- IV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Transportes terá sua composição administrativa assim constituída: 01 Secretário Municipal; 01 Secretário Adjunto e 01 Coordenador de Transportes.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE TRANSPORTES	CC2	3.600,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00
01	COORDENADOR DE TRANSPORTES	CC9	940,00

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico é a unidade administrativa responsável em elaborar e executar projetos que visem ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e promoção do agronegócio.

Art. 75. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico compete:

- I – propor e implementar a política agrícola e pecuária do Município em articulação com o governo Federal e Estadual;
- II – adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
- III – promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- IV – promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- V – assegurar medidas que vise aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- VI – viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento de técnicas produtivas autossustentáveis;
- VII – coordenar o Programa de Distribuição de sementes e corte de terra;
- VIII – executar programas de controle das doenças animais;
- IX – manter o registro e acompanhamento da precipitação pluviométrica do Município para efeito de informação, estudos e planejamento;
- X – articular-se com as associações comunitárias, cooperativas e sindicato rural, visando o incentivo ao desenvolvimento agrícola;
- XII – elaborar projetos de captação de recursos;
- XIII – coordenar, em casos de instauração de programas emergenciais, as atividades desenvolvidas pelos moradores inscritos;
- XIV – incentivar a diversificação de culturas, considerando as entre safras;
- XV – incentivar a realização de programas agrícolas alternativos;
- XVI – manter o cadastro dos agricultores do Município, contendo informações concernentes ao plantio, área cultivada e outras.
- XVII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XVIII – propor e implementar políticas para a indústria e o comércio em articulação com o governo Federal e Estadual;
- XIX – adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da economia e dos sistemas de abastecimento municipal;
- XX – promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- XXI – promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade dos setores produtivos do município;
- XXII – assegurar medidas que vise aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- XXIII – viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento de técnicas produtivas autossustentáveis.
- XXIV – articular-se com as associações comunitárias, cooperativas e sindicato rural, visando o incentivo ao desenvolvimento agrícola;
- XXV – elaborar projetos de captação de recursos;
- XXVI – Elaborar projetos visando o controle da cadeia produtivas do petróleo e energia eólica no município;
- XXVII – Elaborar estudos, projetos para a viabilidade de implantação da energia eólica no município;
- XXVIII – Manter informações sobre o mercado de serviços a indústria e o comércio;
- XXIX – manter contato direto com entidades da indústria e comércio do Brasil o do exterior;
- XXX – Elaborar um plano de fortalecimento da caju-cultura;
- XXXI – Implantar um cadastro empresarial do município;

Art. 76. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico terá sua composição administrativa assim constituída: 1 Secretário Municipal; 1 Secretário Adjunto; 1 Gerente de Desenvolvimento Econômico; e 1 Coordenador do Mercado Público.

Quant.	Denominação do Cargo	Nível	Remuneração
01	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.	CC2	3.600,00
01	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC6	1.800,00
01	SECRETÁRIO ADJUNTO	CC7	1.500,00
01	COORDENADOR DO MERCADO PÚBLICO	CC8	940,00

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 77. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários ao preenchimento das funções de Procurador Geral com status e atribuições de Secretário Municipal, Secretário Municipal, Procurador Adjunto com status e atribuições de Secretário Municipal; Sub Procurador com status e atribuições de Secretário Municipal; Diretor Técnico do Departamento de Engenharia; Diretor Técnico do Departamento de Controle Interno; Gerente com status e atribuições de Secretário Municipal, Secretário Adjunto com status e atribuições de Secretário Municipal; Diretor; Coordenador e Chefe de Escola das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Serra do Mel, conforme o nível hierárquico, a saber:

Nível	Cargo Comissionado	Remuneração	Quantidade
CC1	Procurador Geral.	4.500,00	01
CC2	Secretário Municipal	3.600,00	12
CC2	Procurador Adjunto	3.600,00	01
CC3	Subprocurador.	2.900,00	05
CC4	Director Técnico de Departamento de Engenharia Fiscalização e Projetos	2.200,00	01
CC5	Director Técnico de Departamento de Controle Interno	2.000,00	01
CC6	Gerente	1.800,00	09
CC7	Secretário Adjunto	1.500,00	09
CC8	Director	980,00	08
CC9	Coordenador	940,00	34
CC10	Chefe de Escola	937,00	17
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS			98

Art. 78. As nomeações para o preenchimento dos Cargos Comissionados obedecerão aos seguintes critérios:

- I – de livre nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretário com poderes expressos, através de ato normativo.
 II – os cargos em Comissão poderão ser exercidos por servidor municipal concursado ou efetivo, desde que, faça a opção por um dos dois salários.
 III – dois ou mais cargos em comissão poderão ser exercidos por um único servidor seja ele, concursado ou de outros órgãos, desde que faça a opção por apenas um dos respectivos vencimentos.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 79. Fica instituído o quadro de Funções Gratificadas, vinculadas aos cargos e ou funções especificadas, que serão concedidas ao critério do Chefe do Poder Executivo Municipal: Controlador Geral com status e atribuições de Secretário Municipal, Controlador Adjunto, Pregoeiro, Técnico Especializado Engenharia Civil, Membro da CPL, Administrador da Unidade Mista de Saúde, Gerente Técnico ESF, Gerente Técnico ESB, Auxiliar Técnico I, Auxiliar Técnico II e Auxiliar Técnico III.

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	CARGO/FUNÇÃO	VALOR RS	QUANT
FG1	TÉCNICO ESPECIALIZADO I	CONTROLADOR GERAL	4.000,00	01
FG2	TÉCNICO ESPECIALIZADO II	CONTROLADOR ADJUNTO	3.000,00	01
FG3	TÉCNICO ESPECIALIZADO III	PREGOEIRO	2.500,00	01
FG4	TÉCNICO ESPECIALIZADO IV	TÉCNICO ESPECIALIZADO ENGENHARIA CIVIL	2.000,00	01
FG5	TÉCNICO ESPECIALIZADO V	MEMBRO DA CPL	1.300,00	03
FG5	TÉCNICO ESPECIALIZADO V	ADMINISTRADOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	1.300,00	01
FG6	TÉCNICO ESPECIALIZADO VI	GERENTE TÉCNICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	800,00	01
FG6	TÉCNICO ESPECIALIZADO VI	GERENTE TÉCNICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE BUCAL - ESB	800,00	01
FG7	AUXILIAR TÉCNICO I	NÃO VINCULADA	600,00	01
FG8	AUXILIAR TÉCNICO II	NÃO VINCULADA	400,00	10
FG9	AUXILIAR TÉCNICO III	NÃO VINCULADA	300,00	10
TOTAL				31

Art. 80. Os ocupantes de Funções Gratificadas deverão, obrigatoriamente, pertencerem ao Quadro de concursados da Prefeitura Municipal, sendo que não podem acumular mais de uma função gratificada.

Art. 81. O exercício das funções gratificadas não constitui situação permanente, e sim, vantagem transitória.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Os casos omissos quando à definição de competência das secretarias municipais e atribuições dos ocupantes de cargos comissionados serão fixados através de decreto executivo municipal.

Art. 83. É de competência exclusiva do Poder Legislativo a fixação da remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais.

Art. 84. Conforme Lei Orgânica Municipal é assegurada a ocupação de 20% (vinte por cento) do somatório dos cargos em comissão e funções gratificadas aos funcionários de carreira ou profissional do próprio município.

Art. 85. Lei Municipal especificará o reajuste anual dos servidores públicos do município de Serra do Mel.

Art. 86. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis municipais nº 298/2008, 546/2015, 547/2015 e 548/2015.

Serra do Mel/RN, 21 de fevereiro de 2017.

JOSIVAN BIBIANO DE AZEVEDO
 CPF: 913.468.274-00
 Prefeito

Publicado por:
 Hudson Kenio de Moura Azevedo
 Código Identificador: 157E43BA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/02/2017. Edição 1460
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femum/>