
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS

PREFEITURA MUNICIPAL MONTANHAS
LEI 566/2025

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Montanhas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN faz saber que a Câmara Municipal de Montanhas/RN aprovou e o Prefeito sanciona a presente Lei, com fundamentos nos Arts. 64, 65 e 80 da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Montanhas, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura do Poder Executivo estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

- I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
- IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

- I – a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:
 - a) órgãos de direção geral com secretário municipal e assessoramento, desdobrados em órgãos de coordenação e execução, de suas respectivas estruturas sistematizadas;
 - b) órgãos de direção setorial de administração desconcentrada;
 - c) órgãos colegiados, e
 - d) fundos especiais.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Montanhas, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º O Sistema Municipal de Controle Interno compreende:

- I – Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública.

Seção I
Da Organização do Sistema Municipal de Controle Interno

Art. 5º O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador-Geral do Município.

§ 1º O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§ 2º Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

§ 3º Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhes opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional, sempre subordinado ao Controlador Geral do Município.

§ 4º Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 5º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno, observado o fundamento e subordinação ao chefe do executivo.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador-Geral, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais e pelos Presidentes de Autarquias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador-Geral, Procurador-Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 2º Entre os cargos mencionados no parágrafo anterior não há isonomia salarial, dada a singularidade e especificidade de suas funções, todavia, os vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador-Geral, Procurador-Geral e Presidente de Autarquia não poderão ser inferiores àqueles fixados para os Secretários Municipais em lei específica, em razão de seus iguais níveis hierárquicos, direitos, deveres e responsabilidades.

§ 3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 7º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos dos arts. 37 e 26 das Constituições Federal e Estadual, respectivamente, e art. 80 da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 8º. O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais;
- IV – Plano Diretor;
- V – Planos de Desenvolvimento Econômico e Social.

Seção II Da Coordenação

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Parágrafo Único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

Seção III Da Descentralização

Art. 10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 11. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou eventual legislação posterior, ressalvados os casos iniciados e continuados na vigência da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO II DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES

Art. 12. São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

Parágrafo Único. São órgãos de assessoramento, aqueles destinados ao desempenho das atribuições das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais.

Art. 13. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Montanhas compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I – Dos Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal Antidrogas;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- h) Conselho Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Esporte Amador;
- j) Conselho Municipal de Habitação;
- k) Conselho Municipal de Saúde;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- m) Conselho Municipal de Transportes;
- n) Conselho Municipal de Turismo;
- o) Conselho Municipal do Plano Diretor;
- p) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- q) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;
- r) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa da Melhor Idade;
- s) Conselho Tutelar;
- t) Conselho Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal;
- u) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

II – Dos Órgãos Sistêmicos Especiais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- c) Fundo Municipal de Saúde;
- d) Fundo Municipal de Transportes;
- e) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Fundo Municipal de Proteção e Compensação Ambiental.

III – Dos Órgãos da Administração Direta Centralizada:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
- d) Controladoria-Geral do Município;
- e) Contadoria Geral;
- f) Secretaria Municipal de Governo;
- g) Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

- i) Secretaria Municipal de Administração;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura;
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Educação;
- m) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- n) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- o) Secretaria Municipal de Saúde;
- p) Secretaria Municipal de Transportes;
- q) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- r) Secretaria Municipal de Esportes;
- s) Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher.
- t) Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Estratégicos e Desenvolvimento.

CAPÍTULO III

Art. 15. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- V – executar as atividades de cerimonial público;
- VI – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Comunicação Social;
- VII – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;
- X – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e
- XI – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Chefia do Gabinete do Prefeito;
- III – Assessoria Especial de Governo;
- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria Política;
- VI – Assessoria de Cerimonial;
- VII – Assessoria Operacional;
- VIII – Assessoria do Vice-Prefeito;
- IX – Coordenadorias Gerais.

Art. 16. A Procuradoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I – assistir, direta e imediatamente, o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II – elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;
- III – representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

- IV – promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso e administrativo;
- V – representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- VI – interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
- VII – controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional;
- VIII – propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- IX – assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;
- X – orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- XI – elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;
- XII – auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- XIII – elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;
- XIV – elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;
- XV – emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos quando lhe forem submetidos;
- XVI – examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- XVII – organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;
- XVIII – receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;
- XIX – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;
- XX – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;
- XXI – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; e
- XXII – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Procurador-Geral;
- II – Subprocuradoria-Geral do Contencioso Judicial;
- III – Subprocuradoria de Assuntos Tributários;
- IV – Assessor Jurídico Cível e Administrativo;
- V – Assessor Jurídico Trabalhista;
- VI – Assessoria de Controle de Prazos Judiciais;
- VII – Assessoria de Informática;
- VIII – Assessoria de Controle de Publicações;
- IX – Assessoria de Documentação e Arquivo;
- X – Assessoria Administrativa.

Art. 17. A Contadoria, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CONGEM, é o órgão que tem por finalidade realizar a contabilidade e controle fiscal e financeiro do Município além de consultoria e assessoramento contábil nas unidades administrativas, chefia a Contadoria-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II – representar o Município nas questões de ordem contábil e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação do orçamento e diretrizes;

III – representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

IV – interpretar as leis orçamentárias e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

V – orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento das leis fiscais e de diretrizes;

VI – Organizar e manter arquivo e prestações de contas, convênios e contabilidade de repasses constitucionais e demais despesas a serem contabilizadas;

Parágrafo único. A Contadoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Contador-Geral;

II – Subcontadoria-Geral dos convênios e contenciosos;

III – Assessor Contábil e Financeiro;

IV – Assessoria de Informática.

Art. 18. À Controladoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a 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 – no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;

b) instaurar Tomada de Contas.

V – fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

VI – proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

VIII – atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

IX – prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

X – gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

XI – supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;

XIII – coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

XIV – coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações;

XV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XVI – acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XVII – acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XVIII – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e

XIX – zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Controlador-Geral;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Assessoria Administrativa;
- IV – Chefe de Transparência;
- V – Departamento de Controle Interno;
- VI – Divisão de Prestação de Contas;
- VII – Assessoria de Licitação;
- VIII – Assessoria de Contratos.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOVE, compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I – assistir, direta e imediatamente, o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;
- II – promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
- III – planejar e supervisionar o cumprimento da política pública;
- IV – planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo;
- V – elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária;
- VI – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- VII – coordenar o Serviço Militar no Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Coordenadorias-Gerais;
- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria de Comunicação;
- VI – Assessoria ao Órgão Colegiado;
- VII – Coordenadoria de Controle de Pessoal;
- VIII – Assessoria de Informática.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Ordem Pública, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOP, compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I – prover a assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública, na forma e de acordo com o Plano Nacional de Segurança Pública;
- II – zelar pela segurança pessoal do Chefe do Executivo;
- III – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- IV – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- V – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre;
- VI – assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;

VII – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção ou enfrentamento da criminalidade;

VIII – contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

IX – comandar a fiscalização e controle do trânsito, bem como do Depósito Público de automóveis apreendidos, no âmbito do Município, espreitados os limites de sua competência;

X – controlar, supervisionar, e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

XI – garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos imóveis e patrimônio municipais, seus equipamentos e usuários;

XII – garantir, através da Guarda Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes lacustres e fluviais do Município, a prestação de socorro e salvamento a vítimas de acidentes náuticos e o provimento de medidas preventivas de proteção do meio ambiente, nos termos da legislação vigente;

XIII – controlar e supervisionar o desenvolvimento das atribuições da Defesa Civil Municipal, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

XIV – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas e privadas municipais;

XV – comandar as ações de licenciamento e fiscalização de posturas municipais;

XVI – interagir com outras Secretarias do Município, evidenciando a importância da obediência a aspectos relativos à segurança em suas decisões administrativas particulares;

XVII – buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, bem como as ações dos governos estadual e federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública (SEMOP) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria de Comunicação;

IV – Assessoria Administrativa;

V – Assessoria de Trânsito, Guarda Municipal, Ambiental, Defesa Civil, Fiscalização Fundiária;

VI – Chefias Gerais;

VII – Assessoria Operacional;

VIII – Assessoria Técnica;

IX – Coordenadorias Gerais.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMA, compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas e ações ambientais para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes, além de criação e manutenção de programas, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, pesca, caça, meio ambiente, desenvolvimento rural e urbano, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – o planejamento, o controle e avaliação da política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

II – a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos agronegócio;

III – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente, caça e a pesca;

IV – concessões de licenças ambientais

V – o apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, especialmente o conselho de Defesa do Meio Ambiente

VI – gerir os recursos destinados a compensação ambiental, através do Fundo Municipal de Proteção e Compensação Ambiental, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

- II – Chefia de Gabinete;
- III – Assessoria de Projetos Estratégicos;
- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria Técnica;
- VI – Assessoria ao Órgão Colegiado;
- VII – Órgão Colegiado;
- VIII – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 21-A A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Estratégicos e Desenvolvimento – SEMUPPED – é o órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo nas atividades de planejamento governamental, estudos técnicos, formulação, coordenação, monitoramento e execução de políticas públicas e projetos estratégicos, com foco no desenvolvimento socioeconômico sustentável do Município e na melhoria da qualidade de vida da população

cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – formular, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo do Município, promovendo o alinhamento institucional das ações de governo;

II – elaborar, acompanhar e revisar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com os demais órgãos da Administração;

III – coordenar e gerenciar os instrumentos de monitoramento e avaliação de políticas públicas, estabelecendo metas, prazos, indicadores de desempenho e resultados;

IV – realizar estudos técnicos preliminares, elaboração de termos de referência, consolidação das demandas intersetoriais das secretarias para o planejamento unificado de aquisições e elaboração do Plano de Contratações Anuais (PCA), bem como a produção de diagnósticos territoriais e pesquisas socioeconômicas voltadas à tomada de decisões administrativas;

V – identificar, articular, formalizar e acompanhar convênios, termos de cooperação, transferências voluntárias e contratos de repasse, junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;

VI – gerenciar o sistema municipal de captação de recursos externos, promovendo a elaboração de projetos técnicos e a prestação de contas, em parceria com os setores competentes;

VII – articular e acompanhar a execução de emendas parlamentares, individuais e coletivas, de qualquer esfera;

VIII – apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração na estruturação de projetos e proposições de captação de recursos e financiamentos;

IX – promover a modernização da gestão pública municipal com foco em resultados e impacto social;

X – manter atualizado o banco de projetos estratégicos do Município, por áreas temáticas;

XI – supervisionar o fluxo dos processos de formalização, monitoramento e encerramento de convênios e parcerias;

XII – articular a instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizem insumos disponíveis no Município, bem como fomentar atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação econômica local;

XIII – orientar, de forma indicativa, a iniciativa privada quanto à implantação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, especialmente nos segmentos industrial e de serviços;

XIV – incentivar e estimular a instalação, manutenção e expansão de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, com ênfase no apoio às micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

XV – promover estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais voltados à identificação de oportunidades para o desenvolvimento sustentável do Município;

XVI – coordenar a formulação, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública;

XVII – exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Estratégicos e Desenvolvimento (SEMUPPED) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Assessoria de Planejamento Estratégico e Governança
- IV – Coordenadoria de Captação de Recursos e Projetos Especiais

V – Coordenadoria de Gestão de Convênios e Prestação de Contas

VI – Coordenadoria de Acompanhamento de Metas e Resultados

VII – Núcleo de Análise Técnica de Emendas Parlamentares

VIII – Núcleo de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimento

IX – Assessoria Administrativa;

X – Assessoria Técnica;

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 22. As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete à integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo, dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regimentais.

Art. 23. As demais Secretarias Municipais, com as atribuições que constituem a competência de cada uma, e as respectivas estruturas sistematizadas, são as seguintes:

I – Secretaria Municipal de Administração;

II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura;

III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer;

IV – Secretaria Municipal de Educação;

V – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

VI – Secretaria Municipal de Esportes;

VII – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

IX – Secretaria Municipal de Saúde;

X – Secretaria Municipal de Transportes;

XI – Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher.

XII – Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Estratégicos e Desenvolvimento.

Seção I Da Competência e Estrutura

Art. 24. À Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAD, compete o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, controle e guarda de bens patrimoniais, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral; além de outras atribuições regulamentares, possuindo a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário

II – Subsecretário de Administração

III – Chefia de Gabinete

IV – Assessoria Especial;

V – Assessoria de Recursos Humanos;

VI – Assessoria Administrativa;

VII – Divisão de Recursos Humanos;

VIII – Chefias Gerais;

IX – Assessoria Operacional;

X – Coordenadorias Gerais;

XI – Gestor de Contratos;

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMDRA, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e abastecimento, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I – promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- II – desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- III – promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;
- IV – executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- V – promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
- VI – promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;
- VII – elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;
- VIII – realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas; e
- IX – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, de acordo com a legislação específica que o instituiu.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura (SEMDRA) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Assessoria Administrativa;
- IV – Assessoria Operacional;
- V – Assessoria Técnica;
- VI – Chefias Gerais;
- VII – Órgão Colegiado;
- VIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDEHATER, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;
- II – implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
- III – desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;
- IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;
- V – desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:
 - a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;
 - b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócioassistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;
- VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

- VII – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEDEHATER;
- VIII – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;
- IX – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;
- X – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;
- XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;
- XII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;
- XIV – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;
- XV – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- XVI – prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- XVII – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;
- XVIII – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;
- XIX – gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- XX – promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- XXI – apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
- XXII – propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;
- XXIII – promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- XXIV – formular os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- XXV – promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município;
- XXVI – implementar o cadastramento sócio-econômico e ambiental dos residentes em áreas de risco, ocupações e áreas de reassentamento, bem como para fins de promoção de novos loteamentos;
- XXVII – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- XXVIII – gerir os recursos destinados à habitação, através do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;
- XXIX – a formulação e o controle da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;
- XXX – o incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;
- XXXI – estimular e desenvolver atividades de lazer nas comunidades do Município;
- XXXII – implementar o Programa SOS Moradias, com a função de erradicar a sub-habitação e desenvolvimento da cidadania.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer (SEDEHATER) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III - Coordenação Geral de Apoio ao Gabinete

- IV – Chefias Gerais;
- V – Assessoria Administrativa;
- VI – Assessoria de Comunicação e Eventos;
- VII – Assessoria Técnica;
- VIII – Coordenadorias-Gerais;
- IX – Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente;
- X – Coordenadoria-Geral da Melhor Idade;
- XI – Subsecretaria de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer;
- XII – Assessoria do Programa Bolsa Família – PBF;
- XIII – Assessoria do Programa Alimentando o Cidadão – PAC;
- XIV – Assessoria de Habitação;
- XV – Assessoria aos Órgãos Colegiados;
- XVI – Superintendência Financeira;
- XVII – Assessoria Contábil e Financeira;
- XVIII – Assessoria Operacional;
- XIX – Assessoria de Controle de Processos;
- XX – Órgãos Colegiados;
- XXI – Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXIII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;
- XXIV – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- XXV – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XXVI – Conselho Tutelar;
- XXVII – Conselho Municipal de Habitação;
- XXVIII – Fundo Municipal de Assistência Social;
- XXIX – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXX – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMED, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- II – elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- III – elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;
- IV – conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
- V – planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

- VI – ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;
- VII – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;
- VIII – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;
- IX – ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;
- X – ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;
- XI – criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XII – manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;
- XIII – planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;
- XIV – administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;
- XV – administrar a Casa do Educador e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;
- XVI – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEMED;
- XVII – gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XVIII – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;
- XIX – estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;
- XX – controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEMED, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação; e
- XXI – supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Chefia de Gabinete;
- III - Coordenação Geral de Apoio ao Gabinete;
- IV – Assessoria de Projetos Educacionais;
- V – Assessoria Administrativa;
- VI – Assessoria Contábil e Financeira;
- VII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Subsecretaria de Educação;
- IX – Assessoria de Estatística;
- X – Assessoria aos Órgãos Colegiados;
- XI – Assessoria Técnica;
- XII – Assessoria de Apoio ao Aluno;
- XIII – Assessoria de Nutrição e Merenda;
- XIV – Serviço de Programas Educacionais de Saúde;
- XV – Serviço de Saúde Preventiva;
- XVI – Assessoria de Programas Sociais de Educação;
- XVII – Assessoria de Apoio Pedagógico;

XVIII – Assessoria de Reforço Escolar;

XIX – Órgãos Colegiados;

XX – Conselho Municipal de Educação;

XXI – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

XXII – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMFIT, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento, mediante a Procuradoria Especial Fazendária ou Assessoria Especializada;

V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Estratégicos e Desenvolvimento;

VI – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII – a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VIII – o assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

IX – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X – o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Secretaria de Planejamento, Projetos Estratégicos e Desenvolvimento, além dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação (SEMFIT) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria Administrativo-Tributária;

V – Assessoria Financeira;

VI – Assessoria de Arrecadação Tributária;

VII – Tesouraria.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOBUR, é órgão responsável pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico, competindo-lhe:

I — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Finanças e Tributação;

II — programar, coordenar e executar a política urbanística do Município;

III — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

IV — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

V — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

VI — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

- VII — executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico);
- VIII — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- IX — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- X — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de imóveis, patrimônio e equipamentos;
- XI — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XII — promover a elaboração de projetos para o município;
- XIII — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XIV — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XV — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVI — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVII — conservar os imóveis e patrimônio Municipais;
- XVIII — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XIX — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XX — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e edificações públicas em geral;
- XXI — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXII — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXIII — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXIV — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXV — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVI — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVII — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVIII — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.
- XXIX — a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;
- XXX — a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo (SEMOBUR) possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Administrativa;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Assessoria Operacional;
- V – Chefias Gerais;
- VI – Coordenadorias Gerais.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SMS, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e Conselho Municipal Antidrogas, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município; com a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Chefia de Gabinete;
- III - Coordenação Geral de Apoio ao Gabinete

IV – Diretor da Unidade Mista de Saúde;

V – Assessoria Administrativa;

VI – Assessoria Técnica;

VII – Assessoria aos Órgãos Colegiados;

VIII – Assessoria Administrativa;

IX – Assessoria de Medicina de Alta Complexidade;

X – Assessoria de Contratos e Convênios;

XI – Assessoria de Controle de AIH;

XII – Subsecretaria de Saúde;

XIII – Chefias Gerais;

XIV – Assessoria Operacional;

XV – Coordenadorias Gerais;

XVI – Órgãos Colegiados;

XVII – Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – Conselho Municipal Antidrogas;

XIX – Fundo Municipal de Saúde.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Transportes, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMTRANS, é órgão responsável pela política municipal de transportes urbanos, licenciamento e fiscalização das atividades de transporte de passageiros, terminais rodoviários e turísticos, estacionamento rotativo, manutenção e controle da frota municipal, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Transportes, de acordo com a legislação específica que o instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Transportes, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município; possuindo a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Administrativa;

III – Assessoria Financeira;

IV – Chefia de Gabinete;

V – Assessoria Técnica;

VI – Assessoria Operacional;

VII – Chefias Gerais;

VIII – Órgão Colegiado;

IX – Conselho Municipal de Transportes;

X – Órgão Sistêmico Especial;

XI – Fundo Municipal de Transportes.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMTUC, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

II – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

III – a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

IV – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

V – a disciplinarização e normatização do setor turístico;

VI – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

VII – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

VIII – a supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SEMTUC) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria de Comunicação;

IV – Assessoria Administrativa;

V – Assessoria Operacional;

VI – Assessoria Técnica;

VII – Chefias Gerais;

VIII – Coordenadorias Gerais;

IX – Órgãos Colegiados;

X – Conselho Municipal de Turismo;

XI – Conselho Municipal de Cultura.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Esportes, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMESP, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – formular, disciplinar e desenvolver a Política Municipal de Esporte;

II – fomentar as iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes;

III – administrar quadras, ginásios, campos de futebol e demais espaços destinados à atividade desportiva construídos ou que vierem a ser com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município de Montanhas;

IV – formatar, organizar, normatizar e executar as atividades desportivas executadas pelo Município de Montanhas;

V – promover o relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

VI - promover, de forma permanente, o esporte no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes (SEMESP) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria Operacional;

V – Assessoria Técnica;

VI – Chefias Gerais;

VII – Coordenadorias Gerais;

VIII – Órgãos Colegiados;

IX – Conselho Municipal de Esporte Amador;

Art. 34. À Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUPOM, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos, atividades e ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

II - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

III – estabelecer políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;

IV – elaborar e executar projetos voltados à capacitação profissional e acadêmica das mulheres do Município;

V – realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;

VI – a colaboração técnica e celebração de convênios com órgãos e entidades públicas do Estado e da União;

VII – o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para o seu aperfeiçoamento;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher (SEMUPOM) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria Operacional;

V – Assessoria Técnica;

VI – Chefias Gerais;

VII – Coordenadoria-Geral da Mulher;

VIII – Órgãos Colegiados;

IX – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 35. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito do Município para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas e remuneração previstos em lei.

Parágrafo único. Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

Seção I Do Provimento

Art. 36. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, através da Portaria emitida pela chancela do Prefeito Municipal e em conjunto com outra autoridade competente, quando assim dispuser a lei:

I – a denominação do cargo ou função vagos e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – o caráter da investidura;

III – o fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;

IV – a indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§ 2º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 3º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão, antes da investidura, as seguintes declarações: de bens, que será renovada anualmente; de não acumulação de cargos públicos, respeitadas as exceções; e de não manutenção de vínculo de nepotismo.

§ 4º O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.

§ 5º Os cargos de Procurador e Assessor Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedado à alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

Seção II

Dos Pareceres Jurídicos

Art. 37. Compete exclusivamente a Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), prover a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela PROGEM, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

§ 1º Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, quando homologados pelo Procurador-Geral, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo vinculantes.

§ 2º Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que tiver tomado ciência.

Seção III

Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva

Art. 38. Fica instituída a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva ou de Complexa Função e Relevância do Serviço Público, que poderá ser concedida a servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores;

II – a realização de tarefas especializadas.

Art. 39. Ao servidor em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva ou de complexa função e relevância do serviço público será concedida, enquanto nele permanecer, a gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão, na forma do regulamento.

§ 1º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens.

§ 2º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.

Art. 40. Fica expressamente vedado perceber a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário, que venha afrontar o Regime Jurídico do servidor público municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 41. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Legislação municipal em vigência.

Art. 42. Os Conselhos Municipais são criados mediante Lei específica de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição dos seus membros, a representação da sociedade civil e cidadania, a forma de nomeação de titulares e suplentes, através de Portaria e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

Art. 43. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§ 1º Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

§ 2º A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. É o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária, mediante Decreto emanado do Prefeito Municipal para assegurar a execução da presente lei.

§ 2º Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

Art. 45. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

§ 1º O Anexo I é parte integrante da presente lei.

§ 2º Aos servidores cuja remuneração é fixada nesta lei, fica assegurado o direito ao reajuste salarial anual, na seguinte forma:

I – Os vencimentos que correspondem a um salário mínimo acompanharão o reajuste anual fixado pela União;

II – Os demais vencimentos serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado entre janeiro e dezembro do ano anterior ao reajuste.

§ 3º É lícito ao Chefe do Poder Executivo, mediante decisão fundamentada em insuficiência de recursos financeiros ou para adequar-se ao limite prudencial, não conceder ou adiar o reajuste de que trata o inciso II, do parágrafo anterior.

Art. 46. Institui todos os cargos encartados no Anexo I, de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 47. As habilidades e atribuições de cada cargo disposto no Anexo I serão regulamentados através de Decreto emanado do Prefeito Municipal, no prazo de noventa dias, a contar da vigência da presente Lei.

Art. 48. Ficam extintos os cargos em comissão não previstos nesta Lei.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor, restando autorizado o Município a abrir crédito suplementar para arcar com despesas eventualmente não previstas na Lei Orçamentária do ano anterior, respeitados os limites legais.

Art. 50. O Município sucederá a Fundação extinta em todos os seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas porventura existentes.

Art. 51. Os cargos comissionados de direção das Escolas Públicas Municipais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, emanado através de Portaria, respeitadas os dispositivos legais da gestão democrática da educação.

Art. 52. A reserva de cargos comissionados para serem exercidos por servidores de carreira efetivos da administração pública municipal, observado o preceito do inciso V do art. 37 da Constituição da República, será de 20% (vinte por cento).

§ 1º Os servidores efetivos, quando em cargos comissionados, receberão a diferença dos cargos efetivos e do cargo comissionado.

§ 2º Os servidores poderão optar pelo maior vencimento do cargo efetivo, constando esta faculdade na emissão da Portaria de nomeação.

Art. 53. Institui o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados estabelecidos na presente lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal para os portadores de deficiência, previsto no inciso VIII do Art. 37 da Constituição da República.

Art. 54. Ficam instituídas as seguintes consultorias, para exercerem trabalhos específicos, com produtos a serem cumpridos mediante os ditames da Lei das Licitações e contrato por prazo determinado, para as áreas: jurídica, contabilidade, auditoria, serviço social, educação, saúde, arquitetura e urbanismo, engenharia, agronomia, meio ambiente, agroecologia, história, geografia, museologia, biblioteconomia, nutrição e alimentação, cultura, esporte, promoção e defesa da mulher e da família, gestão pública, informática e computação, comunicação social e marketing, e agronomia, associativismo e cooperativismo, economia e planejamento, e economia solidária.

Art. 55. O Poder Executivo Municipal, através do Prefeito Municipal, poderá celebrar convênios, contratos, parcerias, cooperação, acordos com Universidades Públicas e Privadas, com Estabelecimentos de ensino e educação, com empresas públicas e privadas para a execução de programas de qualificação e requalificação profissional, de capacitação, de graduação e pós-graduação em especialização, de mestrado e doutorado para os servidores públicos comissionados e efetivos.

Art. 56. Suprime-se, no Anexo I, a remuneração dos Secretários Municipais, considerando que esta é fixada por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário e especialmente as Leis nº 333/2009, 336/2009, 337/2009, 338/2009, 359/2010, 378/2011, 481/2018 e 483/2019 e a lei 552/2025.

Art. 58. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, 25 de julho de 2025.

ANTÔNIO MARCOLINO NETO

Prefeito Municipal

ANEXO I
DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	TOTAL
Secretário	15	40h	6.500,00	97.500,00
Subsecretário	04	40h	2.500,00	10.000,00
Procurador Geral	01	20h	7.000,00	7.000,00
Subprocuradoria Geral do Contencioso Judicial	01	20h	2.500,00	2.500,00
Subprocuradoria de Assuntos Tributários	01	20h	2.500,00	2.500,00
Contador Geral	01	20h	4.000,00	4.000,00
Subcontadoria-Geral dos Convênios e Contenciosos	01	20h	2.500,00	2.500,00
Controlador	01	20h	7.000,00	7.000,00
Tesoureiro	01	40h	2.500,00	2.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h	7.000,00	7.000,00
Assessor Especial de Governo	02	40h	6.500,00	13.000,00
Chefe de Gabinete	13	40h	2.000,00	26.000,00
Coordenação Geral de Apoio ao Gabinete	3	40h	2.500,00	7.500,00
Chefe Geral	14	40h	1.800,00	25.200,00
Chefe de Transparência	01	40h	1.800,00	1.800,00
Diretor da Unidade Mista de Saúde	01	40h	4.000,00	4.000,00
Gestor de Contratos	01	40h	3.000,00	3.000,00
Assessor Administrativo	32	40h	1.518,00	48.576,00
Assessor Técnico	18	40h	1.518,00	27.324,00
Assessor Operacional	27	40h	1.518,00	40.986,00
Assessor Político	02	40h	2.500,00	5.000,00
Assessor de Licitação	02	40h	4.000,00	8.000,00
Assessor de Comunicação	01	40h	1.518,00	1.518,00
Assessor Jurídico Cível e Administrativo	01	20h	1.518,00	1.518,00
Assessoria de Controle de Prazos Judiciais	01	40h	1.518,00	1.518,00
Assessor de Informática	02	40h	2.500,00	5.000,00
Assessor de Habitação	02	40h	2.500,00	5.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	01	40h	1.518,00	1.518,00
Assessor de Projetos Estratégicos	02	40h	1.518,00	3.036,00
Assessor Contábil e Financeiro	01	40h	1.518,00	1.518,00
Assessor de Apoio Pedagógico	06	40h	1.518,00	9.108,00
Assessor de Programas Sociais de Educação	01	40h	1.518,00	1.518,00
Assessor Administrativo-Tributário	01	40h	1.518,00	1.518,00
Gestor Administrativo	01	40h	2.500,00	2.500,00
Assessor de Arrecadação Tributária	01	40h	1.518,00	1.518,00
Assessor Contábil	01	40h	1.518,00	1.518,00
Total	165	-	-	391.192,00

Publicado por:
Deyvid Thierry de Oliveira Silva
Código Identificador:8F7AD39A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/07/2025. Edição 3589
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>