



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal

Nº 483/2019

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

Publicado em 05 de fevereiro de 2019 - Edital

Digitalizado



Processo Administrativo

Nº 04/2019

Autor: Gabinete do Prefeito

Ação: “Projeto de Lei da nova Estrutura Administrativa do
município de Montanhas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO

O Processo Administrativo 004/2019, tem como objeto a elaboração do Projeto de Lei que Institui a Nova Estrutura Administrativa do Município de Montanhas/RN.

Após edição do texto do referido projeto, encaminho para assessoria jurídica para que faça a análise e possíveis correções do referido projeto de lei.

Montanhas, RN, 10 de janeiro de 2019.

Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTANHAS

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:



**TÍTULO I
DA REFORMA 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 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 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

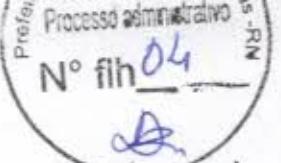
- I – a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:
 - a) órgãos de direção geral com secretário municipal e assessoramento, desdobrados em órgãos de coordenação e execução, de suas respectivas estruturas sistematizadas;
 - b) órgãos de direção setorial 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 Procurador 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, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade, observada a subordinação a Procurador Geral do Município.

§ 2º 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

Nº fin 05
A

Art. 7. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art.37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

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

Seção II Do Planejamento

Art. 8. 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 – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.

Seção III Da Coordenação

Art. 9. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.
§ 1º 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 IV Da Descentralização

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

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

Art. 11. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO II DO SISTEMA ADMINISTRATIVO CAPÍTULO VII 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.

§ 1º 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.

CAPITULO VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal Antidrogas
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Esporte Amador
- Conselho Municipal de Habitação
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Transportes
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal do Plano Diretor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Tutelar

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Transportes
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

III – Órgãos da Administração Direta Centralizada:

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Controladoria-Geral do Município



- Chefe da Contadoria
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança
- Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO RURAL, abastecimento e Agricultura
- Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO
- Secretaria Municipal de Obras E URBANISMO
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de ESPORTE, Turismo e Cultura

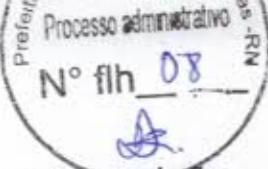
CAPÍTULO IX

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 municíipes, 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:

- Gabinete do Prefeito
- Chefia do Gabinete do Prefeito
- Assessoria Especial de Governo
- Assessoria Administrativa
- ASSESSORIA POLÍTICA
- Assessoria de Cerimonial
- Assessoria do vice prefeito
- 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 ao 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 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 constitucionalidade 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 que 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.

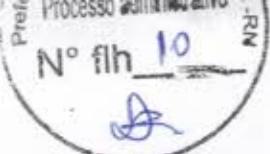
Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Procurador-Geral
- Subprocuradoria-Geral do Contencioso Judicial
- Assessor Jurídico Cível
- Assessor Jurídico Trabalhista
- Assessoria de Controle de Prazos Judiciais
- Assessoria de Controle de Prazos Judiciais
- Assessoria de Informática
- Assessoria de Redação de Atos
- Assessoria de Publicação de Atos Oficiais
- Assessoria de Controle de Publicações
- Assessoria de Documentação e Arquivo
- Assessoria Administrativa



Art. 17. 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:

– Gabinete do Controlador-Geral – Assessoria de Gabinete

– Assessoria Administrativa

– Departamento de Controle Interno

– Divisão de Prestação de Contas

– Assessoria de Licitação

– Assessoria de Contratos

Art. 18. À Secretaria Municipal de GOVERNO, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOVE, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – assistir direta e imediatamente ao 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; e

Parágrafo único. A Secretaria Municipal possui a seguinte estrutura:

– Gabinete do Secretário

– Chefia de Gabinete

– Coordenadorias-Gerais

– Assessoria Administrativa

– ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

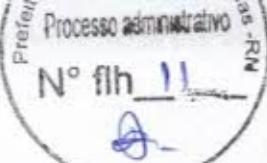
– Assessoria ao Órgão Colegiado

– Coordenadoria de Controle de Pessoal

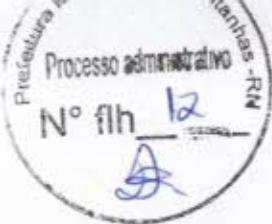
– Assessoria Administrativa

– Assessoria de Informática

Art. 19. 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, respeitados 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 próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- XII – garantir, através da Guarda Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, 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; e
- 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:
- Gabinete do Secretário
 - Chefia de Gabinete
 - Assessoria de Comunicação
 - Assessoria Administrativa
 - assessoria de Trânsito, Guarda Municipal, Ambiental, Defesa Civil, Fiscalização Fundiária.
 - CHEFIAS GERAIS
 - ASSESSORIA OPERACIONAL
 - ASSESSORIA TÉCNICA



- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- COORDENADORIAS GERAIS

Art. 20. À Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPE, compete, dentre outras atribuições regimentais, assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes, possuindo a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial de Integração Municipal
- Assessoria de Projetos Estratégicos
- Assessoria Administrativa

Seção III

CAPÍTULO X DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 21. 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. 22. 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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;
- V – Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;
- 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; e

Seção Única Da Competência e Estrutura

Art. 23. 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- ASSESSORIA ESPECIAL
- Assessoria de Recursos Humanos
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



- Divisão de Recursos Humanos
- CHEFIAS GERAIS
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
- ASSESSORIA OPERACIONAL
- COORDENADORIAS GERAIS

Art. 24. 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:

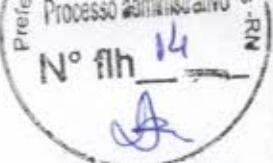
- I – promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- II – desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas 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 infra-estrutura 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 Agricultura e Abastecimento (SEMDRA) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- ASSESSORIA OPERACIONAL
- ASSESSORIA TÉCNICA
- CHEFIAS GERAIS
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 25. À Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMSOHER, 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:

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;

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 sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

albergues, unidades de longas permanências e outras);
VI – planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;
VII – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados

VII – estrutural e apó-
vinculados a SEMAS;

VII – 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 área

X – realizar diagnósticos e 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; X – garantir o acesso aos serviços de proteção social básica ou especial, de

XI – garantir a prioridade de acesso nos serviços de assistência social à famílias;

XII – garantir a prioridade de acesso ao atendimento social, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XIII – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de complexidade, articulando com os sistemas estadual e federal;

XII – coordenar o monitoramento e avaliação da proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal; e garantir a integração entre as redes de proteção básica e especial.

XIII – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial; garantir a atualização, no Cadastro Único, os dados das famílias

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 e a outras iniciativas;

XVI – prestar assessoria às entidades não-governamentais, organização e ao desenvolvimento de seus objetivos; XVII – elaborar, 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;

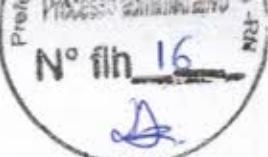
XIX – gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

XX – INSERIR AS INFORMAÇÕES SOBRE HABITAÇÃO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMSOER) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- **CHEFIAS GERAIS**
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação e Eventos
- Assessoria Técnica
- Coordenadorias-Gerais
- Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
- Coordenadoria-Geral da Melhor Idade
- Coordenadoria-Geral da Mulher
- Subsecretaria de **DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER**
- Assessoria do Programa Bolsa Família – PBF
- Assessoria do Programa Alimentando o Cidadão – PAC
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Superintendência Financeira
- Assessoria Técnica
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Controle de Processos
- **CHEFIAS GERAIS**
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Tutelar
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDESC, é órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento 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 articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – 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 industrial e agronegócio;

IV – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V – 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 (ACHO QUE ESSE ITEM DEVE PASSAR PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER);

VI – o incentivo às ações de qualificação e re-qualificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município (ACHO QUE ESSE ITEM DEVE PASSAR PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER);

VII – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VIII – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

IX – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

X – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XI – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

XII – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal; e

XIII – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente (SEDESC) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria TÉCNICA
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

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

Nº III 18
A

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Projetos Educacionais
- Assessoria Administrativa
- **ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**
 - Assessoria de Comunicação
 - Subsecretaria de Educação
 - Assessoria Administrativa
 - Assessoria de Estatística
 - Assessoria aos Órgãos Colegiados
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Administrativa
 - Assessoria Contábil e Financeira
 - Assessoria de Apoio ao Aluno
 - Assessoria de Nutrição e Merenda
 - Serviço (OU ASSESSORIA ?) de Programas Educacionais de Saúde
 - Serviço de Saúde Preventiva
 - Assessoria de Programas Sociais de Educação
 - Assessoria de Apoio Pedagógico
 - Assessoria de Reforço Escolar
 - Órgãos Colegiados
 - Conselho Municipal de Educação
 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar
 - 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. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEL, é órgão responsável pela política governamental para o setor, pelo estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes e atividades de lazer das comunidades do Município, bem como pela promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o institui; possuindo a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Subsecretaria de Esporte e Lazer
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Esporte Amador

ELIMINAR ESTA SECRETARIA, TRANSFERINDO A AÇÕES DE ESPORTE PARA SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA E AS AÇÕES DE LAZER PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER.

Art. 29. À Secretaria Municipal de PLANEJAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPLANFIT, 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; 48
 - 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;
 - 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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;
 - 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 e demais órgãos competentes.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEPLANFIT) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
- Assessoria Administrativo-Tributária
- ASSESSORIA FINANCEIRA
- Assessoria de Controle do IPTU
- Assessoria de Controle do ISS
- TESOURARIA

Art. 30. A Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEHASP, é órgão responsável pela formulação da política municipal de habitação, bem como pela supervisão dos serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros, parques, praias e demais próprios da Municipalidade, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares: (NR) *

- I – promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- II – apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
- III – propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

- IV – promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- V – formular os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- VI – 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;
- VII – 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; e
- VIII – dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, de acordo com a legislação específica que o instituiu; e
- IX – 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.”
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos (SEHASP) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Habitação e Serviços Públicos
- Assessoria Administrativa
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Habitação
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

(ELIMINAR ESTA SECRETARIA ADICIONANDO TODA PARTE DE HABITAÇÃO PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E LAZER)

Art. 31. 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, possuindo a seguinte estrutura: (INCREMENTAR MELHOR AS ATRIBUIÇÕES INCLUINDO LIMPEZA PÚBLICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA, MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS ETC.

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- ASSESSORIA TÉCNICA
- ASSESSORIA OPERACIONAL
- CHEFIAS GERAIS
- ASSESSORIA OPERACIONAL
- COORDENADORIAS GERAIS

Art. 32. 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:

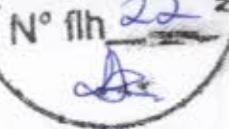
- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Medicina de Alta Complexidade
- Assessoria de Contratos e Convênios
- Assessoria de Controle de AIH
- **SUBSECRETARIA DE SAÚDE**
- **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- **CHEFIAS GERAIS**
- **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- **ASSESSORIA OPERACIONAL**
- **COORDENADORIAS GERAIS**
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal Antidrogas
- Fundo Municipal de Saúde



Art. 33. 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:

- Gabinete do Secretário
- **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**
- **ASSESSORIA FINANCEIRA**
- Chefia de Gabinete
- **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- **ASSESSORIA OPERACIONAL**
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Transportes
- Órgão Sistêmico Especial
- Fundo Municipal de Transportes

Art. 34. À Secretaria Municipal de **ESPORTE, Turismo e Cultura**, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMETUC**, 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 disciplinização 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 **ESPORTE, Turismo e Cultura (SEMETUC)** possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- **ASSESSORIA OPERACIONAL**
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- **CHEFIAS GERAIS**
- **ASSESSORIA OPERACIONAL**
- **ASSESSORIA TÉCNICA**
- **COORDENAÇÕES GERAIS**
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal de Cultura

**TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO XI
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 V
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:

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 declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular licitamente 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 Jurídico e Assistente 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 VI 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 adota 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.

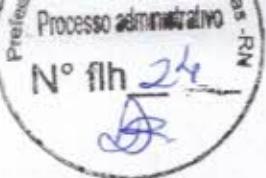
§ 2º Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

Seção VII 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 concedido, 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, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 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 Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Montanhas.

CAPÍTULO XII 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 Orgânica do Município.

Art. 42. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

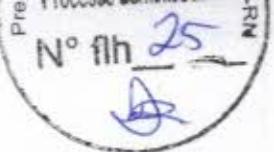
Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

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.

§ 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, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Art. 46. Ficam extintos os cargos em comissão não previsto nesta Lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 48. 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. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50. Ficam revogadas as Leis nºxxxxxxxxxxxxxx, e demais disposições em contrário.

Montanhas, 08 de dezembro de 2016.

Prefeito



ANEXO I
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E CARGA HORÁRIA

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORARIA	FUNÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS

RUA SÃO JOSÉ, 04 – CENTRO, FONE/FAX (84) 3240 -2210 - 2220 - CEP: 59.198-000

CNPJ/MF: 08.354.383/0001-08

Ref.: Processo Administrativo n.º 04/2019

DESPACHO

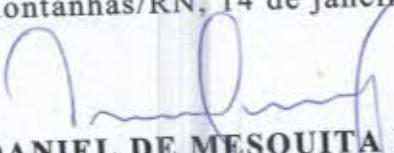


Trata-se de encaminhamento de Projeto de Lei com o intuito de realizar uma reforma da estrutura administrativa do Município de Montanhas/RN.

Consta nos autos um esboço, o qual, após ser exaustivamente analisado por essa Procuradoria Jurídica, foi transformado no Projeto de Lei que segue em anexo a ser devidamente apresentado na Câmara Municipal para ser apreciado pelos Nobres Vereadores.

Dessa forma, aguarde-se a sua aprovação para que sejam tomadas as providências pertinentes ao trâmite para a sanção da Lei.

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.


DANIEL DE MESQUITA FERRAZ
Assessor Jurídico



PROJETO LEI N°. ____ /2019.

Dispõe sobre a reforma administrativa do Município de Montanhas/RN, revoga leis que criaram e proveram na estrutura administrativa do município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN faz saber que a Câmara Municipal de Montanhas/RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REFORMA 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 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 transparéncia administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA COMPOSIÇÃO

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

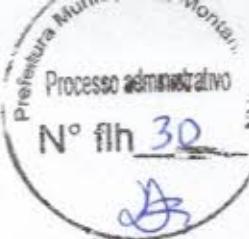
Art. 5º O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente 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 Procurador 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, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade, observada a subordinação a Procurador Geral do Município.

§ 2º 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. 7. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art.37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

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

Seção II Do Planejamento

Art. 8. 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 – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.



Seção III Da Coordenação

Art. 9. 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 IV 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 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO II DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII 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 VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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



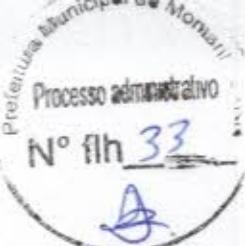
- Órgãos Colegiados:
- Conselho Municipal Antidrogas
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Esporte Amador
- Conselho Municipal de Habitação
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Transportes
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal do Plano Diretor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa da Melhor Idade
- Conselho Tutelar

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Transportes
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

III – Órgãos da Administração Direta Centralizada:

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Controladoria-Geral do Município
- Contadoria Geral
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança
- Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação
- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura



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 municípios, 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:

- Gabinete do Prefeito
- Chefia do Gabinete do Prefeito
- Assessoria Especial de Governo
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Política
- Assessoria de Cerimonial
- Assessoria Operacional
- Assessoria do Vice-Prefeito
- 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 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 constitucionalidade 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 coautores, 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 que 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:

- Gabinete do Procurador-Geral
- Subprocuradoria-Geral do Contencioso Judicial
- Subprocuradoria de Assuntos Tributários
- Assessor Jurídico Civil e Administrativo
- Assessor Jurídico Trabalhista
- Assessoria de Controle de Prazos Judiciais
- Assessoria de Informática
- Assessoria de Controle de Publicações
- Assessoria de Documentação e Arquivo
- 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, chefa 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:

- Gabinete do Contador-Geral
- Subcontadoria-Geral dos convênios e contenciosos
- Assessor Contábil e Financeiro
- 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 extração, 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:

- Gabinete do Controlador-Geral
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Chefe de Transparéncia
- Departamento de Controle Interno
- Divisão de Prestação de Contas
- Assessoria de Licitação
- 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 possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Coordenadorias-Gerais
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Coordenadoria de Controle de Pessoal
- 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, respeitados 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 às praias litorâneas, 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;

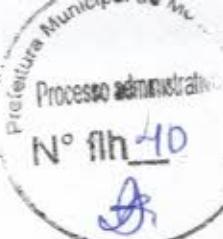
XV – comandar as ações de licenciamento e fiscalização de posturas municipais;

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

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Trânsito, Guarda Municipal, Ambiental, Defesa Civil, Fiscalização Fundiária
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica
- Coordenadorias Gerais



Art. 21. À Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPEMA, compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos municípios, além do planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento 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 articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – 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 industrial e agronegócio;

IV – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VI – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VII – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

IX – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

X – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XI – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente (SEMPEMA) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial de Integração Municipal



- Assessoria de Projetos Estratégicos
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Seção III

CAPÍTULO X 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 Esporte, Turismo e Cultura;
- VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;
- VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes.

Seção Única 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete

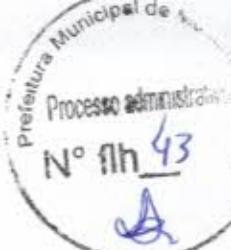
- Assessoria Especial
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Recursos Humanos
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Coordenadorias Gerais

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 à 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica



- Chefias Gerais
- Órgão Colegiado
- 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO**

A circular stamp with the text "Prefeitura Municipal" at the top and "Parnamirim - RN" at the bottom. In the center, it says "Processo administrativo" and "Nº 45". Below the number, there are handwritten initials "J.A.".

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 lotamentos;

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 econômicas no Município;

xxxvi – 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:

- Gabinete do Secretário
 - Chefia de Gabinete
 - Chefias Gerais
 - Assessoria Administrativa
 - Assessoria de Comunicação e Eventos
 - Assessoria Técnica
 - Coordenadorias-Gerais
 - Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
 - Coordenadoria-Geral da Melhor Idade
 - Coordenadoria-Geral da Mulher



- Subsecretaria de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer
- Assessoria do Programa Bolsa Família – PBF
- Assessoria do Programa Alimentando o Cidadão – PAC
- Assessoria de Habitação
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Superintendência Financeira
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Controle de Processos
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Habitação
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 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;

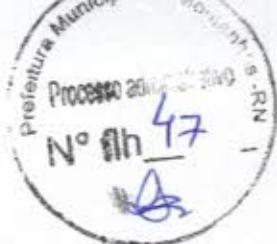
II – elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Projetos Educacionais



- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria de Comunicação
- Subsecretaria de Educação
- Assessoria de Estatística
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Técnica
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria de Apoio ao Aluno
- Assessoria de Nutrição e Merenda
- Serviço de Programas Educacionais de Saúde
- Serviço de Saúde Preventiva
- Assessoria de Programas Sociais de Educação
- Assessoria de Apoio Pedagógico
- Assessoria de Reforço Escolar
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 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 Planejamento, Finanças e Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPLAFIT, 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;

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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

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 e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMPLAFIT) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Administrativo-Tributária
- Assessoria Financeira
- Assessoria de Arrecadação Tributária
- 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 Planejamento, 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, podação, 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.

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

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria Operacional
- Chefias Gerais
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Medicina de Alta Complexidade
- Assessoria de Contratos e Convênios
- Assessoria de Controle de AIH
- Subsecretaria de Saúde
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Coordenadorias Gerais
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal Antidrogas
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Financeira
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Técnica
- Assessoria Operacional
- Chefias Gerais
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Transportes
- Órgão Sistêmico Especial
- Fundo Municipal de Transportes

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

- I – estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes;
- II – promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- III – 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;
- IV – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
- V – 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;
- VI – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;
- VII – a disciplinização e normatização do setor turístico;
- VIII – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- IX – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- X – 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 Esporte, Turismo e Cultura (SEMETUC) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica
- Chefias Gerais
- Coordenadorias Gerais
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal de Cultura

TÍTULO III



CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 33. 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 V Do Provimento

Art. 34. 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:

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 recarregará sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quanto 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 declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular licitamente 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 Jurídico e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedado à alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

Art. 35. 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 adota 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 VII **Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva**

Art. 36. 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. 37. 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, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

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

Art. 38. 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 Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Montanhas.

CAPÍTULO XII **DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

Art. 39. 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 Orgânica do Município.

Art. 40. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes 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. 41. 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. 42. 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, transportar ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

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

Art. 44. Ficam extintos os cargos em comissão não previstos nesta Lei.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.



Art. 46. 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. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Ficam revogadas especialmente as Leis nº 333/2009, 336/2009, 337/2009, 338/2009, 359/2010, 378/2011, 481/2018 e demais disposições em contrário.

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, 08 de janeiro de
2019.

Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	TOTAL R\$
Secretário	12	40h	3.500,00	42.000,00
Subsecretário	03	40h	2.500,00	7.500,00
Procurador Geral	01	20h	4.000,00	4.000,00
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	3.500,00	3.500,00
Tesoureiro	01	40h	2.000,00	2.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h	3.500,00	3.500,00
Assessor Especial de Governo	02	40h	1.750,00	3.500,00
Chefe de Gabinete	09	40h	1.500,00	13.500,00
Chefe Geral	14	40h	1.200,00	16.800,00
Chefe de Transparência	01	40h	1.200,00	1.200,00
Assessor Administrativo	27	40h	1.000,00	27.000,00
Assessor Técnico	13	40h	1.000,00	13.000,00
Assessor Operacional	22	40h	1.000,00	22.000,00
Assessor Político	02	40h	1.000,00	2.000,00
Assessor de Licitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Jurídico Civil e Administrativo	01	20h	1.000,00	1.000,00
Assessoria de Controle de Prazos Judiciais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Informática	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Habitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil e Financeiro	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Apoio Pedagógico	04	40h	1.000,00	4.000,00
Assessor de Programas Sociais de Educação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Administrativo-Tributário	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Medicina de Alta Complexidade	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Arrecadação Tributária	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil	01	40h	1.000,00	1.000,00
TOTAL	130			190.000,00

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVAS AO PROJETO DE LEI

O presente Projeto de Lei busca a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, tendo em vista que, ao longo dos anos, sua estrutura foi criada com Leis esparsas.

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal, com a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal, modernizando e atualizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e do futuro, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população montanhense.

Dentre as inovações, destaca-se a criação da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos, que visa dar celeridade a alguns projetos especiais para o desenvolvimento do Município, como a questão do saneamento básico, regularização fundiária dos imóveis urbanos, cadastramento dos imóveis e delimitação da zona urbana, bem como a sua expansão com a criação dos bairros, nomeação de ruas e numeração das residências, além de administrar, junto com outros municípios circunvizinhos a questão do tratamento para os resíduos sólidos.

Além disso, cria-se a Secretaria Municipal de Ordem Pública, visando dar uma melhor estrutura para a questão da segurança pública municipal, principalmente pela sinalização do Governo Federal em investir e municipalizar a gestão da segurança pública, estruturando uma equipe para tratar diretamente com os órgãos de segurança estadual e federal e criando um melhor sistema para cuidar do patrimônio público, diante dos índices de violência que assolam todo o território nacional.

Ainda com o propósito de atender às exigências dos órgãos judiciais, o presente Projeto de Lei prevê a criação da Procuradoria Geral e da Contadoria, cargos que, inclusive, já se encontravam sob a apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa através do Projeto de Lei n.º 017/2018.

Em nome dessa modernização da estrutura organizacional, houve também a separação das Secretarias de Transporte e Obras, com o intuito de dar celeridade na manutenção e conservação da frota municipal, além de um melhor controle dos veículos.

Importante ressaltar que a atual administração municipal já iniciou algumas ações no intuito de fazer uma melhor arrecadação financeira, como a criação de um Código Tributário Municipal moderno, capaz de gerar receitas para o Município como, por exemplo, a questão da cobrança do IPTU.

Contudo, para que esse objetivo possa ser alcançado, é preciso que ocorram algumas adequações legais diretamente relacionadas à estrutura das secretarias governamentais e o presente projeto visa proporcionar essas mudanças.



O Município deve primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados à população e atualmente muito se fala em "humanização" no atendimento ao público.

Assim sendo, segue o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisando, à guisa de conclusão da presente justificativa, que a proposta se adequa às diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Montanhas, e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.

Vale ressaltar, por último, a desnecessidade de apresentar o estudo de impacto financeiro de que trata o art. 16 da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), uma vez que tal dispositivo fala em "ação governamental".

O Projeto de Lei ora apresentado não se enquadra no significado da expressão utilizada pelo dispositivo legal acima mencionado, tendo a LRF distinguido ação governamental de despesas públicas, sendo a primeira relacionada a projetos e a segunda a atividade própria da Administração Pública, ou seja, despesas relacionadas a custeio de atividades rotineiras e habituais, ainda que haja possível aumento no custo de tais atividades, sendo, portanto, dispensada de estudo de impacto financeiro.

Sendo, pois, o que tínhamos a expor sobre matéria de tão relevante importância, esperamos que o assunto mereça dos nobres edis uma atenção especial, no sentido de estudar, analisar e debater o seu conteúdo para apreciá-lo.

Em face da necessidade premente que tem o Município de Montanhas/RN para se modernizar e colocar em prática o mais rápido possível essa nova estruturação organizacional da Administração Municipal, encarecemos seja apreciado **em caráter de urgência, através de sessão extraordinária**, conforme permissão do art. 135 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Montanhas/RN, o presente Projeto de Lei.

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.

Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



Ofício nº: 008/2019

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.

Ao Excelentíssimo Senhor
EDSON JÚNIOR DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Montanhas/RN



Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor,

Venho, à presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores deste Município, com o objetivo de encaminhar Projeto de Lei que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Montanhas/RN.

Para melhor análise da proposta, encaminho a justificativa necessária à sua apresentação, bem como documentação anexa, no sentido de que faça parte integrante do Projeto de Lei ora apresentado.

Solicito que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e, ao final, aprovada pelos Ilustres Vereadores, **em regime de urgência**, tendo em vista sua enorme importância para a gestão municipal.

Atenciosamente,

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal

*Recebido dia 15/01/19
ns. 10.00 hs
Assinatura*



Senhor Presidente,
Senhores e Senhora Vereadores:

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA, Prefeito Municipal de Montanhas/RN, no uso de suas atribuições legais, vem respeitosamente à presença dos Nobres Edis, apresentar o projeto de lei em anexo, que tem a seguinte ementa:

Dispõe sobre a reforma administrativa do Município de Montanhas/RN, revoga leis que criaram e proveram a estrutura administrativa do município e dá outras providências.

Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa a deliberação e aprovação da reforma administrativa, revogando-se leis que criaram e proveram cargos e a competente estrutura administrativa do Município, dando outras providências correlatas.

O cenário nacional tem nos apresentado uma crise financeira de Estado proclamada pela mídia e pelo governo federal como proveniente da ineficiência e da ineficácia da máquina administrativa, em especial pela negatividade pregada em detrimento do servidor público, atualmente bastante criticado pela sociedade e visto como causa primária de todos os males provenientes da Administração Pública, o que, para nós, não é verdade.

A nossa atual Carta Magna, consoante caput de seu artigo 37, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como sendo norteadores da Administração Pública. Sendo assim, quaisquer que sejam os atos emanados do Poder Público, devem eles estar respaldados em tais princípios, em observância aos preceitos constitucionais vigentes, em especial ao Estado Democrático de Direito que tem como fundamentos a soberania, a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político.

É nosso entendimento que a Administração Pública brasileira necessita de sérias modificações para o alcance da qualidade nos serviços que presta à sociedade, a começar pela mudança de cultura de grande parte de seus gestores que ainda hoje caminham a passos lentos na análise, acompanhamento e controle dos atos de gestão, relegando o interesse da coletividade e negligenciando o zelo pelo patrimônio público, provocando, dessa forma, sérios desequilíbrios nas finanças públicas ao gerar mais gastos do que os recursos lhes permitem.

E essa mudança começa pelos municípios!



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



Neste sentido, o presente Projeto de Lei visa dar estrita observância ao que dispõe o princípio da eficiência claramente exigido na nova ordem constitucional, consubstanciada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, além dos efeitos desejados com a qualificação do serviço público e o papel dos Tribunais de Contas neste contexto reformista.

Objetivando inovar na gestão da coisa pública, uma das grandes mudanças no cenário político e administrativo do Município é a criação do Sistema Municipal de Controle Interno para que se exija uma fiscalização eficiente dos atos administrativos, de modo a, na sua origem, atuar preventivamente com vistas a evitar lesividade aos princípios administrativos e ao patrimônio público.

Ademais, lembramos que a atual gestão pública, em especial dos órgãos públicos municipais, inicia-se com orçamentos superestimados, levando o gestor a realizar mais gastos do que sua disponibilidade financeira permite. Obras faraônicas ainda hoje são idealizadas como fonte de onde promanam votos no período eleitoral, utilizando recursos públicos sem que, de fato, passem a existir como melhoria nos serviços prestados à população. Diversos são os casos, comprovados pelas auditorias dos Tribunais de Contas, de construções inacabadas ou nem mesmo iniciadas, evidenciando gastos que nunca existiram de fato, a não ser para justificar a malversação dos recursos públicos.

E é para se evitar tais práticas que o Projeto de Lei em comento visa criar o Sistema Municipal de Controle Interno!

Portanto, antes de se pensar em um novo Estado com menos funcionários a servir à população, que seja concretizado um Estado onde os gestores tenham a devida consciência pelo zelo do patrimônio público e os servidores sejam devidamente qualificados no exercício de sua profissão – prestar serviços de qualidade à sociedade. Assim, chegaremos a uma gestão pública eficiente e eficaz, rompendo o paradigma burocrático em direção ao equilíbrio das finanças públicas, sem que se utilize a demissão de servidores para tanto.

Todos os cargos apresentados são os mínimos necessários para se garantir o efetivo funcionamento da administração pública municipal, principalmente visando o futuro crescimento e desenvolvimento do município, garantindo-se o dispêndio mínimo de recursos com pagamento de pessoal, de modo a garantir a qualidade do serviço público prestado à população.

A situação posta objetiva dar azo às questões essenciais de nossa administração municipal, tendo em vista que serviços emergenciais não podem parar suas atividades e, no entender do Poder Executivo Municipal, a atual estrutura administrativa do Município não acompanha a realidade do atual modelo de gestão pública, nem tão pouco de seu futuro desenvolvimento, necessitando adequar-se imediatamente à modernidade.

Portanto, a urgência se instaura no sentido dos argumentos expendidos

PP 1.



nesta mensagem e no próprio texto do projeto de lei.

Contando com a apreciação e consequente aprovação do presente projeto de lei, **em regime de urgência**, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.

Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



PROJETO LEI N°. _____ /2019.

Dispõe sobre a reforma administrativa do Município de Montanhas/RN, revoga leis que criaram e proveram na estrutura administrativa do município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN faz saber que a Câmara Municipal de Montanhas/RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REFORMA 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 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 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA COMPOSIÇÃO

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 Procurador 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.

PP 7.



§ 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, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade, observada a subordinação a Procurador Geral do Município.

§ 2º 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

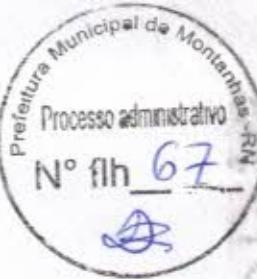
Art. 7. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art.37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

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

Seção II Do Planejamento

Art. 8. 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 – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.



Seção III Da Coordenação

Art. 9. 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 IV 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 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO II DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII 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 VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

III 7



- Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal Antidrogas
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Esporte Amador
- Conselho Municipal de Habitação
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Transportes
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal do Plano Diretor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa da Melhor Idade
- Conselho Tutelar

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Transportes
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

III – Órgãos da Administração Direta Centralizada:

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Controladoria-Geral do Município
- Contadoria Geral
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança
- Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação
- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura



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 municípios, 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:

- Gabinete do Prefeito
- Chefia do Gabinete do Prefeito
- Assessoria Especial de Governo
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Política
- Assessoria de Cerimonial
- Assessoria Operacional
- Assessoria do Vice-Prefeito
- 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 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 constitucionalidade 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 que 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:

- Gabinete do Procurador-Geral
- Subprocuradoria-Geral do Contencioso Judicial
- Subprocuradoria de Assuntos Tributários
- Assessor Jurídico Cível e Administrativo
- Assessor Jurídico Trabalhista
- Assessoria de Controle de Prazos Judiciais
- Assessoria de Informática
- Assessoria de Controle de Publicações
- Assessoria de Documentação e Arquivo
- 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, chefiada a Contadoria-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, compreendendo-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:

- Gabinete do Contador-Geral
- Subcontadoria-Geral dos convênios e contenciosos
- Assessor Contábil e Financeiro
- 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:

- Gabinete do Controlador-Geral
- Assessoria de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Chefe de Transparéncia
- Departamento de Controle Interno
- Divisão de Prestação de Contas
- Assessoria de Licitação
- 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;



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, espeitados 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 às praias litorâneas, 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; e

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Trânsito, Guarda Municipal, Ambiental, Defesa Civil, Fiscalização Fundiária
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica
- Coordenadorias Gerais

Art. 21. À Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPEMA, compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos municíipes, além do planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento 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 articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – 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 industrial e agronegócio;

IV – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VI – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VII – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

IX – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

X – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XI – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente (SEMPEMA) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial de Integração Municipal



- Assessoria de Projetos Estratégicos
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Seção III

CAPÍTULO X 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 Esporte, Turismo e Cultura;
- VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;
- VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes.

Seção Única 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete



- Assessoria Especial
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Recursos Humanos
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Coordenadorias Gerais

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica



- Chefias Gerais
- Órgão Colegiado
- 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;

111 7.

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;

111-7

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Chefias Gerais
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação e Eventos
- Assessoria Técnica
- Coordenadorias-Gerais
- Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
- Coordenadoria-Geral da Melhor Idade
- Coordenadoria-Geral da Mulher



- Subsecretaria de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer
- Assessoria do Programa Bolsa Família – PBF
- Assessoria do Programa Alimentando o Cidadão – PAC
- Assessoria de Habitação
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Superintendência Financeira
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Controle de Processos
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Habitação
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Projetos Educacionais



- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria de Comunicação
- Subsecretaria de Educação
- Assessoria de Estatística
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Técnica
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria de Apoio ao Aluno
- Assessoria de Nutrição e Merenda
- Serviço de Programas Educacionais de Saúde
- Serviço de Saúde Preventiva
- Assessoria de Programas Sociais de Educação
- Assessoria de Apoio Pedagógico
- Assessoria de Reforço Escolar
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 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 Planejamento, Finanças e Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPLAFIT, 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;

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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

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;

MM-7



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 e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMPЛАFIT) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Administrativo-Tributária
- Assessoria Financeira
- Assessoria de Arrecadação Tributária
- 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 Planejamento, 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, podação, 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.

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

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria Operacional
- Chefias Gerais
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Medicina de Alta Complexidade
- Assessoria de Contratos e Convênios
- Assessoria de Controle de AIH
- Subsecretaria de Saúde
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Coordenadorias Gerais
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal Antidrogas
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Financeira
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Técnica
- Assessoria Operacional
- Chefias Gerais
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Transportes
- Órgão Sistêmico Especial
- Fundo Municipal de Transportes

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

- I – estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes;
- II – promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- III – 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;
- IV – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
- V – 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;
- VI – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;
- VII – a disciplinização e normatização do setor turístico;
- VIII – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- IX – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- X – 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 Esporte, Turismo e Cultura (SEMETUC) possuirá a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica
- Chefias Gerais
- Coordenadorias Gerais
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal de Cultura



CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 33. 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 V Do Provimento

Art. 34. 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:

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 declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular licitamente 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 Jurídico e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedado à alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.



Art. 35. 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 adota 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 VII **Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva**

Art. 36. 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. 37. 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, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

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

Art. 38. 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 Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Montanhas.

CAPÍTULO XII **DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

Art. 39. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e

111



tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 40. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes 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. 41. 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. 42. 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.

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

Art. 44. Ficam extintos os cargos em comissão não previstos nesta Lei.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.



Art. 46. 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. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Ficam revogadas especialmente as Leis n° 333/2009, 336/2009, 337/2009, 338/2009, 359/2010, 378/2011, 481/2018 e demais disposições em contrário.

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, 08 de janeiro de
2019.


Manoel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	TOTAL R\$
Secretário	12	40h	3.500,00	42.000,00
Subsecretário	03	40h	2.500,00	7.500,00
Procurador Geral	01	20h	4.000,00	4.000,00
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	3.500,00	3.500,00
Tesoureiro	01	40h	2.000,00	2.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h	3.500,00	3.500,00
Assessor Especial de Governo	02	40h	1.750,00	3.500,00
Chefe de Gabinete	09	40h	1.500,00	13.500,00
Chefe Geral	14	40h	1.200,00	16.800,00
Chefe de Transparência	01	40h	1.200,00	1.200,00
Assessor Administrativo	27	40h	1.000,00	27.000,00
Assessor Técnico	13	40h	1.000,00	13.000,00
Assessor Operacional	22	40h	1.000,00	22.000,00
Assessor Político	02	40h	1.000,00	2.000,00
Assessor de Licitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Jurídico Civil e Administrativo	01	20h	1.000,00	1.000,00
Assessoria de Controle de Prazos Judiciais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Informática	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Habitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil e Financeiro	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Apoio Pedagógico	04	40h	1.000,00	4.000,00
Assessor de Programas Sociais de Educação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Administrativo-Tributário	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Medicina de Alta Complexidade	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Arrecadação Tributária	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil	01	40h	1.000,00	1.000,00
TOTAL	130			190.000,00

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVAS AO PROJETO DE LEI

O presente Projeto de Lei busca a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, tendo em vista que, ao longo dos anos, sua estrutura foi criada com Leis esparsas.

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal, com a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal, modernizando e atualizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e do futuro, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população montanhense.

Dentre as inovações, destaca-se a criação da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos, que visa dar celeridade a alguns projetos especiais para o desenvolvimento do Município, como a questão do saneamento básico, regularização fundiária dos imóveis urbanos, cadastramento dos imóveis e delimitação da zona urbana, bem como a sua expansão com a criação dos bairros, nomeação de ruas e numeração das residências, além de administrar, junto com outros municípios circunvizinhos a questão do tratamento para os resíduos sólidos.

Além disso, cria-se a Secretaria Municipal de Ordem Pública, visando dar uma melhor estrutura para a questão da segurança pública municipal, principalmente pela sinalização do Governo Federal em investir e municipalizar a gestão da segurança pública, estruturando uma equipe para tratar diretamente com os órgãos de segurança estadual e federal e criando um melhor sistema para cuidar do patrimônio público, diante dos índices de violência que assolam todo o território nacional.

Ainda com o propósito de atender às exigências dos órgãos judiciais, o presente Projeto de Lei prevê a criação da Procuradoria Geral e da Contadoria, cargos que, inclusive, já se encontravam sob a apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa através do Projeto de Lei n.º 017/2018.

Em nome dessa modernização da estrutura organizacional, houve também a separação das Secretarias de Transporte e Obras, com o intuito de dar celeridade na manutenção e conservação da frota municipal, além de um melhor controle dos veículos.

Importante ressaltar que a atual administração municipal já iniciou algumas ações no intuito de fazer uma melhor arrecadação financeira, como a criação de um Código Tributário Municipal moderno, capaz de gerar receitas para o Município como, por exemplo, a questão da cobrança do IPTU.

Contudo, para que esse objetivo possa ser alcançado, é preciso que ocorram algumas adequações legais diretamente relacionadas à estrutura das secretarias governamentais e o presente projeto visa proporcionar essas mudanças.

fff-7

O Município deve primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados à população e atualmente muito se fala em "humanização" no atendimento ao público.

Assim sendo, segue o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisando, à guisa de conclusão da presente justificativa, que a proposta se adequa às diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Montanhas, e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.

Vale ressaltar, por último, a desnecessidade de apresentar o estudo de impacto financeiro de que trata o art. 16 da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), uma vez que tal dispositivo fala em "ação governamental".

O Projeto de Lei ora apresentado não se enquadra no significado da expressão utilizada pelo dispositivo legal acima mencionado, tendo a LRF distinguido ação governamental de despesas públicas, sendo a primeira relacionada a projetos e a segunda a atividade própria da Administração Pública, ou seja, despesas relacionadas a custeio de atividades rotineiras e habituais, ainda que haja possível aumento no custo de tais atividades, sendo, portanto, dispensada de estudo de impacto financeiro.

Sendo, pois, o que tínhamos a expor sobre matéria de tão relevante importância, esperamos que o assunto mereça dos nobres edis uma atenção especial, no sentido de estudar, analisar e debater o seu conteúdo para apreciá-lo.

Em face da necessidade premente que tem o Município de Montanhas/RN para se modernizar e colocar em prática o mais rápido possível essa nova estruturação organizacional da Administração Municipal, encarecemos seja apreciado em caráter de urgência, através de sessão extraordinária, conforme permissão do art. 135 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Montanhas/RN, o presente Projeto de Lei.

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.


Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Ofício Nº 03/2019 - GP - CMM

Processo administrativo
Nº filh 96
[Signature]

Montanhas/RN em, 25 de Janeiro de 2019.

A Sua Excelência,
Prefeito Municipal de Montanhas,
Sr. Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Rua São José 04, Centro, Montanhas/RN

Assunto: Envio de Lei à Sanção



Cumprimentando Vossa Excelência e tendo em vista a aprovação por oito votos e um voto não considerado por ausência do Vereador Ronaldo Moreira de Oliveira no Plenário desta Casa, em Sessão Extraordinária no dia 23 de Janeiro de 2019, encaminhamos, para sanção o **Projeto de lei nº 019/2019 que dispõe sobre a reforma administrativa do município de Montanhas**.

O mesmo foi aprovado com emendas modificativas que também seguem em anexo para apreciação do executivo Municipal.

Sem mais, desejamos votos de estima e consideração.

Cordialmente,

Edson Junior do Nascimento
Edson Junior do Nascimento

Presidente da Câmara Municipal de Montanhas/RN



PARECER

Processo administrativo

Nº fih 97

D

O presente Projeto de Lei de organização administrativa da administração pública municipal relativa ao Executivo Municipal é de iniciativa e impulso do Prefeito Municipal com pedido de convocação extraordinária, e tramitação de urgência, uma vez que, foi convocada a sessão extraordinária, deve ir ao Plenário da Casa Legislativa, órgão máximo de decisão da Câmara Municipal para apreciação da urgência, cabendo as Comissões emitirem parecer ou com a dispêndia das formalidades do processo legislativo ser apresentado relatório e parecer em Plenário, para a abertura de discussão e decisão..

O projeto de Lei chegou a Câmara Municipal com duas mensagens, contém, quarenta e oito (48) artigos, parágrafos, incisos e "hifens", quatro títulos, com capítulos e seções, faltando nomenclaturas e uma melhor técnica legislativa, está datada de 14 de janeiro de 2019, e de pronto o Vereador Presidente cumprindo os mandamentos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, designou a convocação da sessão extraordinária.

Por precaução, diante da complexidade da matéria, nomeou de forma "Ad hoc" o subscritor do presente parecer para um posicionamento sobre a legalidade, constitucionalidade, afinal, efetuar uma análise preliminar dos aspectos de direito da propositura, a ser levado ao conhecimento do Plenário, em razão de que, mesmo com todo o esforço desenvolvido e com desprendimento e zelo demonstrado, há sempre senões que precisam de alterações, para não ensejar demandas de constitucionalidade e ilegalidade a serem apreciadas pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado, como vem ocorrendo com Municípios circunvizinhos.

É o Relatório.

A matéria é complexa, do supremo interesse público, atende ao princípio administrativo da finalidade, encontra-se dentro do contexto da razoabilidade, bem estruturada, mas, necessita de alterações, uma vez que, a Câmara Municipal cabe o controle da constitucionalidade e legalidade, principalmente garantir o processo legislativo na elaboração da legislação municipal, consagrando a autonomia Municipal, em face da Constituição da República promulgada em 1988, estabelecer de forma definitiva o Município como ente federativo.

Em uma análise inicial, a reparação inicial deve acontecer, logo na Ementa e no preambulo, pois trata de uma nova organização administrativa, não estando apenas, na seara de uma reforma, contudo, consiste mesmo, na organização administrativa do Executivo Municipal, com revogação de uma serie de legislação esparsa sobre o tema, e o preambulo está sem fundamentação legal, ou seja, não indica a origem da norma.

No que tange a técnica legislativa, a propositura não observa que os artigos devem ser numerados em sequência ordinal de 1º a 9º e em sequência cardinal de 10 em diante, contém dispositivos sem numeração, pois o processo legislativo estabelece a seguinte sequência, artigo, parágrafo, inciso, alínea e itens, portanto devem ser numerados, na divisão do texto da lei, estes devem ter a seguinte sequência, Livro, Título, Capítulo, Seção e Subseção.

Quando encerra um título deve iniciar, novamente, os capítulos, mas, tal situação não existe, é dado sequência aos capítulos, dando apenas um exemplo, no Título III – Das Disposições gerais, começa pelo Capítulo XI e a Seção V, não observando as anteriores, completamente imperfeitas, sendo apenas um exemplo, mas, há também capítulo e seções sem nomenclatura.

p/10/11/1982

Outra inconsistência legislativa, diz respeito, ao artigo a vigência que deveria finalizar a lei, está anterior a revogação dos dispositivos em contrário e legislação específica, podendo ser alterado a ordem, dos artigos, através de uma Emenda a ser apresentada.

A propositura cria estruturas e inclusive assessorias, no entanto, estruturas não podem ser confundidas com cargos, pois não foram criados os cargos, e o anexo em apertada síntese não estabelece, sequer, as habilidades e competências, estando apenas as atribuições dos órgãos dispostos, não permitindo a nomeação, pois, falta o calço legal.

Nos Conselhos Municipais está faltando o Conselho Municipal de Administração e Remuneração de pessoal, disposto no caput do Art. 39 da Constituição da República, sendo utilizado inclusive, como segundo instância administrativa para recursos, quando da tramitação de certames de concursos públicos, sendo a primeira instância a Comissão de Concurso, portanto essencial.

O que chama atenção na órbita da Secretaria Municipal de Educação, é omissão completa das direções das Escolas, não há uma sequer, quando poderia estar reunida nesta matéria de organização administrativa, como de fato se propõe, revelando a celeridade que foi preparada, plenamente justificado, uma vez que o tempo urge, e os serviços essenciais que a administração precisa desenvolver para atender as demandas são grandiosos e exige muito comprometimento e profissionalismo, podendo ser foco de um dispositivo nas disposições finais.

Há algumas inconstitucionalidades, tais como: valor de remuneração dos secretários, quando é da competência exclusiva a iniciativa da lei da Câmara Municipal, contrariando o inciso V do Art. 29 da Constituição da República, não há mínimos de cargos estabelecidos para os cargos efetivos de carreira afrontando o inciso V do Art. 37 e ainda não há reserva de cargos para atender os portadores de deficiências afrontando o dispositivo do inciso VIII do Art. 37 todos da Constituição da República.

Dante dos fatos colacionados até aqui para a aprovação da matéria apresentada pela iniciativa do Prefeito Municipal, enseja a apresentação de Emendas, ou uma Emenda única, que pode ser impulsionada pelo Relator da matéria.

Assim, opino de forma favorável a aprovação da matéria com Emenda que dê uma melhor organização do Projeto de lei, que deve ser elaborado suprindo as imperfeições da técnica legislativa, da superação das inconstitucionalidades e ilegalidades.

É o parecer.

S. M. J.

Montanhas em, 23 janeiro de 2019

Evandro de Oliveira Borges

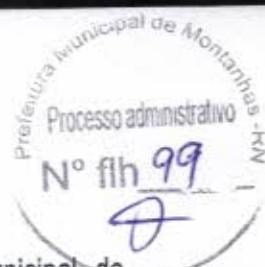
OAB/RN - 1883



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Relatório, Parecer e Projeto de Emenda ao Projeto de Lei nº 019 /2019



Em face da apresentação de iniciativa do Prefeito Municipal de convocação extraordinária no período de recesso da Câmara Municipal, o Vereador Presidente observando os preceitos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, encaminhou a convocação, com uma única ordem do dia a ser tratada para discussão e decisão do Plenário. "Reforma administrativa do Município de Montanhas/RN, revoga leis que criaram e proveram na estrutura administrativa do município e dá outras providências".

A matéria chegando a Câmara Municipal foi recebida em forma de processo administrativo, em função do princípio do devido processo legal, ficando a disposição da edilidade para averiguação, com a propositura se encontra, também, o Anexo I, constando do Quadro de Cargos, Quantidade e Remuneração.

O Vereador Presidente, de maneira cautelosa, pediu antecipadamente, o parecer jurídico de advogado "Ad hoc", o Dr. Evandro de Oliveira Borges, tendo o mesmo opinado pela aprovação da matéria com a inclusão de Projeto de Emenda, a fim de superior alguns óbices de natureza constitucional, legal e da própria técnica do processo legislativo, que passo adotar como relatório e parecer, e ao mesmo tempo, que apresento a seguinte Emenda geral ao Projeto de lei de impulsão do Prefeito Municipal de Montanhas:

Art. 1º - A ementa passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 2º - O preâmbulo fica com o seguinte teor:

"O Prefeito Municipal faz saber:

Que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona a presente Lei com fundamentos nos Arts. 64, 65 e 80 da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - O Título I denomina-se da Organização Administrativa.

Art. 4º - Os Arts 7, 8, 9 passam a sequência ordinal para 7º, 8º e 9º.

Art. 5º - O Capítulo II passa a se denominar da Composição da organização Administrativa.

Art. 6º - As seções II, III, e IV do Capítulo V, passam a ser Seções I, II e III respectivamente.

Art. 7º - Os Capítulos VII a X do Título II passam a ser Capítulos I, II, III e IV do Título II respectivamente.

Art. 8º - Suprime-se a Seção III completamente solta, anterior ao capítulo X.

Art. 9º - A Seção Única do Capítulo X passa a ser a Seção I.

Art. 10 – Os capítulos XI e XII do Título III passam a ser os Capítulo I e II do Título III.

Art. 11 – As seções V, VI e V do Capítulo XI, que passou a ser o Capítulo I do Título III, passam a ser as Seções I, II e III respectivamente do Capítulo I.

Art. 12 – O Art. 1º passa a ter o seguinte teor:
"Art. 1º - 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":

Art. 13 – O caput do Art. 7º passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 7º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 e 26 das Constituições Federal e Estadual respectivamente, e Art. 80 da L.O.M. Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

Art. 14 – Os incisos I a IV do Art. 8º passa a vigorar com o seguinte ordenamento acrescido do inciso V da seguinte forma:

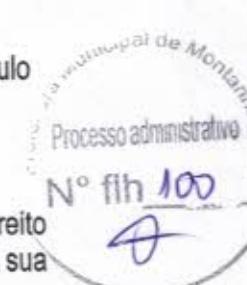
- "I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais;
- IV – Plano Diretor;
- V – Planos de Desenvolvimento Econômico e Social".

Art. 15 – No Art. 14, o inciso I passa a ser os Órgãos Colegiados: da seguinte maneira:

"I – Dos órgãos colegiados":

Art. 16 – Os colegiados inseridos no inciso I do Art. 14 passam a se constituírem com as seguintes alíneas a a t, acrescida do Conselho Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal, conforme o caput do Art. 39 da CR da seguinte maneira:

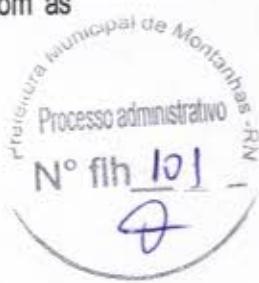
- a) Conselho Municipal Antidrogas;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- g) Conselho 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".

Art. 17 – Os hifens do Inciso II do Art. 14 passam a vigorar com as seguintes alíneas:

- 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".



Art. 18 – Os hifens do inciso III do Art. 14 passam a vigorar com as seguintes alíneas:

- "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 Projetos Estratégicos e 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 Planejamento, Finanças e Tributação;
- n) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- o) Secretaria Municipal de Saúde;
- p) Secretaria Municipal de Transportes;
- q) Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura".

Art. 19 - Os hifens do Parágrafo Único do Art. 18 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- "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. 20 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 19 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- 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".

os seguintes incisos:

Art. 21 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 20 passam a vigorar com
"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".

os seguintes incisos:

Art. 22 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 21 passam a vigorar com
"I – Gabinete do Secretário;
II– Chefia de Gabinete;
III– Assessoria Especial de Integração Municipal;
IV– Assessoria de Projetos Estratégicos;
V– Assessoria Administrativa;
VI– Assessoria Técnica;
VII– Assessoria ao Órgão Colegiado;
VIII– Órgão Colegiado;
IX– Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 23 – Os hifens do Art. 24 passam a vigorar com os seguintes incisos:

"I– Gabinete do Secretário;
II– Chefia de Gabinete;
III– Assessoria Especiais
IV– Assessoria de Recursos Humanos;
V– Assessoria Administrativa;
VI– Divisão de Recursos Humanos;
VII– Chefias Gerais;
VIII– Assessoria Operacional;
IX– Coordenadorias Gerais".

Art. 24 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 25 passam a vigorar com
os seguintes incisos:

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. 25 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 26 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- I- Gabinete do Secretário
 - II- Chefia de Gabinete
 - III- Chefias Gerais
 - IV- Assessoria Administrativa
 - V- Assessoria de Comunicação e Eventos
 - VI- Assessoria Técnica
 - VII- Coordenadorias-Gerais
 - VIII- Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
 - IX- Coordenadoria-Geral da Melhor Idade
 - X- Coordenadoria-Geral da Mulher
 - 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
 - XXIV- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - XXV- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- (XXX)*



Art. 26 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 27 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- I- Gabinete do Secretário
- II- Chefia de Gabinete
- III- Assessoria de Projetos Educacionais
- IV- Assessoria Administrativa
- V- Assessoria Contábil e Financeira
- VI- Assessoria de Comunicação
- VII- Subsecretaria de Educação
- VIII- Assessoria de Estatística
- IX- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- X- Assessoria Técnica
- XI- Assessoria Contábil e Financeira
- 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. 27 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 28 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- 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. 28 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 29 passam a vigorar com os seguintes incisos:

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

Art. 29 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 30 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- I- Gabinete do Secretário
- II- Chefia de Gabinete
- III- Assessoria Administrativa
- IV- Assessoria Técnica
- V- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- VI- Assessoria Administrativa
- VII- Assessoria de Medicina de Alta Complexidade
- VIII- Assessoria de Contratos e Convênios
- IX- Assessoria de Controle de AIH
- X- Subsecretaria de Saúde
- XI- Chefias Gerais
- XII- Assessoria Operacional
- XIII- Coordenadorias Gerais
- XIV- Órgãos Colegiados
- XXV- Conselho Municipal de Saúde
- XXVI- Conselho Municipal Antidrogas

XXVII – Fundo Municipal de Saúde

Art. 30 – Os hifens do Parágrafo Único do Art. 31 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- 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
- XI– Órgão Sistêmico Especial
- XII– Fundo Municipal de Transportes



Art. 31 - Os hifens do Parágrafo Único do Art. 32 passam a vigorar com os seguintes incisos:

- 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. 32 - O §1º do Art. 34 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 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":

Art. 33 – O §3º do Art. 34 passa a vigorar com o seguinte teor:

"§ 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, respeitada as exceções e de não manutenção de vínculo de nepotismo".

Art. 34 – O Art. 38 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38. 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.

Art. 35 – O Art. 39 passa vigorar com o seguinte teor:

"Art. 39. 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 Legislação municipal em vigência".

Art. 36 – O caput do Art. 40 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40 - 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".

Prefeitura Municipal de Ivinhema
Processo administrativo
Nº filh 106
D

Art. 37 – O §1º do Art. 42 passa a vigorar com o seguinte teor:

"§ 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".

Art. 38 – Institui o Parágrafo Único ao Art. 43 constando do seguinte teor:

'Parágrafo Único – O Anexo I é parte integrante da presente lei'.

Art. 39 – Institui o seguinte Art. 44 na presente Lei, com a seguinte redação:

"Art. 44 – Institui todos os cargos encartados no Anexo I, de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Prefeito Municipal".

Art. 40 – Institui o Art. 45 com a seguinte redação:

"Art. 45 - 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. 41 – Os Arts. 44, 45 e 46 passam a ser os Arts. de números ordinais de 46, 47 e 48 respectivamente.

Art. 42 – Institui o Art. 49 e seu parágrafo único com o seguinte teor:

"Art. 49 - Os cargos comissionados de direção das Escolas Públicas Municipais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, emanado através de Portaria, respeitadas as disposições legais da gestão democrática da educação.

Parágrafo Único – No prazo de cento e vinte (120) dias serão os cargos dispostos no caput do Art. 42 previstos em Lei Específica de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 43 – Institui o Art. 50 com o seguinte teor:

"Art. 50 – Os cargos de direção ou de representação de responsabilidade das Unidades Básica da Saúde, da Unidade Mista e demais estabelecimentos de saúde pública municipal, serão dispostas em Lei Específica de iniciativa do Prefeito Municipal, no prazo de cento e vinte (120) dias a contar da vigência da presente lei".

Art. 44 – Fica criado o Art. 51 e §§ 1º e 2º com a seguinte redação:

"Art. 51 – 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. 45 – Institui o Art. 52 com a seguinte redação:

"Art. 52 – 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. 46 – Institui o Art. 53 com a seguinte redação:

'Art. 53 – 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. 47 – Institui o Art. 54 com a seguinte redação:

"Art. 54 – 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 doutorados para os servidores públicos comissionados e efetivos".

Art. 48 – Institui o Art. 55 com a seguinte redação:

"Art. 55 – Suprime-se no Anexo I, a remuneração dos Secretários Municipais, passando a constar apenas fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal".

Art. 49 – Os Artigos 47 e 48 do Projeto de Lei passam a vigorar com as seguintes denominações ordinais e redação:

"Art.56 – Revogam-se as disposições em contrária e especialmente as Leis nº 333/2009, 336/2009, 337/2009, 338/2009, 359/2010, 378/2011, e 481/2018.

Art. 57 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação".

Sala das sessões, Plenário da Câmara Municipal, Palácio José Galvão Tavares, Montanhas em, 23 de janeiro de 2019.

José Percidônio Filho
Vereador Relator


MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Oficio nº: 008/2019

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.

Ao Excelentíssimo Senhor
EDSON JÚNIOR DO NASCIMENTO
Presidente da Câmara Municipal de Montanhas/RN



Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor,

Venho, à presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores deste Município, com o objetivo de encaminhar Projeto de Lei que altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Montanhas/RN.

Para melhor análise da proposta, encaminho a justificativa necessária à sua apresentação, bem como documentação anexa, no sentido de que faça parte integrante do Projeto de Lei ora apresentado.

Solicito que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e, ao final, aprovada pelos Ilustres Vereadores, **em regime de urgência**, tendo em vista sua enorme importância para a gestão municipal.

Atenciosamente,


MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal

Recebido dia 15/01/2019
AS: 10:00 h
Faz/MT/10

MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM 001/2019

**Senhor Presidente,
Senhores e Senhora Vereadores:**



MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA, Prefeito Municipal de Montanhas/RN, no uso de suas atribuições legais, vem respeitosamente à presença dos Nobres Edis, apresentar o projeto de lei em anexo, que tem a seguinte ementa:

Dispõe sobre a reforma administrativa do Município de Montanhas/RN, revoga leis que criaram e proveram a estrutura administrativa do município e dá outras providências.

Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a esta Egrégia Casa Legislativa a deliberação e aprovação da reforma administrativa, revogando-se leis que criaram e proveram cargos e a competente estrutura administrativa do Município, dando outras providências correlatas.

O cenário nacional tem nos apresentado uma crise financeira de Estado proclamada pela mídia e pelo governo federal como proveniente da ineficiência e da ineficácia da máquina administrativa, em especial pela negatividade pregada em detrimento do servidor público, atualmente bastante criticado pela sociedade e visto como causa primária de todos os males provenientes da Administração Pública, o que, para nós, não é verdade.

A nossa atual Carta Magna, consoante caput de seu artigo 37, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, estabelece os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência como sendo norteadores da Administração Pública. Sendo assim, quaisquer que sejam os atos emanados do Poder Público, devem eles estar respaldados em tais princípios, em observância aos preceitos constitucionais vigentes, em especial ao Estado Democrático de Direito que tem como fundamentos a soberania, a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político.

É nosso entendimento que a Administração Pública brasileira necessita de sérias modificações para o alcance da qualidade nos serviços que presta à sociedade, a começar pela mudança de cultura de grande parte de seus gestores que ainda hoje caminham a passos lentos na análise, acompanhamento e controle dos atos de gestão, relegando o interesse da coletividade e negligenciando o zelo pelo patrimônio público, provocando, dessa forma, sérios desequilíbrios nas finanças públicas ao gerar mais gastos do que os recursos lhes permitem.

E essa mudança começa pelos municípios!

MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh 110
F

Neste sentido, o presente Projeto de Lei visa dar estrita observância ao que dispõe o princípio da eficiência claramente exigido na nova ordem constitucional, consubstanciada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, além dos efeitos desejados com a qualificação do serviço público e o papel dos Tribunais de Contas neste contexto reformista.

Objetivando inovar na gestão da coisa pública, uma das grandes mudanças no cenário político e administrativo do Município é a criação do Sistema Municipal de Controle Interno para que se exija uma fiscalização eficiente dos atos administrativos, de modo a, na sua origem, atuar preventivamente com vistas a evitar lesividade aos princípios administrativos e ao patrimônio público.

Ademais, lembramos que a atual gestão pública, em especial dos órgãos públicos municipais, inicia-se com orçamentos superestimados, levando o gestor a realizar mais gastos do que sua disponibilidade financeira permite. Obras faraônicas ainda hoje são idealizadas como fonte de onde promanam votos no período eleitoral, utilizando recursos públicos sem que, de fato, passem a existir como melhoria nos serviços prestados à população. Diversos são os casos, comprovados pelas auditorias dos Tribunais de Contas, de construções inacabadas ou nem mesmo iniciadas, evidenciando gastos que nunca existiram de fato, a não ser para justificar a malversação dos recursos públicos.

E é para se evitar tais práticas que o Projeto de Lei em comento visa criar o Sistema Municipal de Controle Interno!

Portanto, antes de se pensar em um novo Estado com menos funcionários a servir à população, que seja concretizado um Estado onde os gestores tenham a devida consciência pelo zelo do patrimônio público e os servidores sejam devidamente qualificados no exercício de sua profissão – prestar serviços de qualidade à sociedade. Assim, chegaremos a uma gestão pública eficiente e eficaz, rompendo o paradigma burocrático em direção ao equilíbrio das finanças públicas, sem que se utilize a demissão de servidores para tanto.

Todos os cargos apresentados são os mínimos necessários para se garantir o efetivo funcionamento da administração pública municipal, principalmente visando o futuro crescimento e desenvolvimento do município, garantindo-se o dispêndio mínimo de recursos com pagamento de pessoal, de modo a garantir a qualidade do serviço público prestado à população.

A situação posta objetiva dar azo às questões essenciais de nossa administração municipal, tendo em vista que serviços emergenciais não podem parar suas atividades e, no entender do Poder Executivo Municipal, a atual estrutura administrativa do Município não acompanha a realidade do atual modelo de gestão pública, nem tão pouco de seu futuro desenvolvimento, necessitando adequar-se imediatamente à modernidade.

Portanto, a urgência se instaura no sentido dos argumentos expendidos


MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



nesta mensagem e no próprio texto do projeto de lei.

Contando com a apreciação e consequente aprovação do presente projeto de lei, **em regime de urgência**, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.


Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



PROJETO LEI Nº. 019 /2019.

Dispõe sobre a reforma administrativa do Município de Montanhas/RN, revoga leis que criaram e proveram na estrutura administrativa do município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN faz saber que a Câmara Municipal de Montanhas/RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA REFORMA 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 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 transparéncia administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I – a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

PP



MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- 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 Procurador 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, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade, observada a subordinação a Procurador Geral do Município.

§ 2º 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. 7. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art.37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

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

Seção II Do Planejamento

Art. 8. 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 – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.

Seção III
Da Coordenação

Art. 9. 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 IV
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 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO II
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII
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 VIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Montanhas - RN
Processo administrativo
Nº filh 116
[Signature]

- Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal Antidrogas
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Esporte Amador
- Conselho Municipal de Habitação
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Transportes
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal do Plano Diretor
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa da Melhor Idade
- Conselho Tutelar

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Transportes
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

III – Órgãos da Administração Direta Centralizada:

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Controladoria-Geral do Município
- Contadoria Geral
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança
- Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação
- Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura



MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO
CAPÍTULO IX



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 municípios, 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:

- Gabinete do Prefeito
- Chefia do Gabinete do Prefeito
- Assessoria Especial de Governo
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Política
- Assessoria de Cerimonial
- Assessoria Operacional
- Assessoria do Vice-Prefeito
- 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 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 voto 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 que lhe forem submetidos;
- lfp-7*



MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Montanhas - RN
Processo administrativo
Nº filh 119
F

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:

- Gabinete do Procurador-Geral
- Subprocuradoria-Geral do Contencioso Judicial
- Subprocuradoria de Assuntos Tributários
- Assessor Jurídico Civil e Administrativo
- Assessor Jurídico Trabalhista
- Assessoria de Controle de Prazos Judiciais
- Assessoria de Informática
- Assessoria de Controle de Publicações
- Assessoria de Documentação e Arquivo
- 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;

PP - 7

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:

- Gabinete do Contador-Geral
- Subcontadoria-Geral dos convênios e contenciosos
- Assessor Contábil e Financeiro
- 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;

PP 7



MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

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 possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Coordenadorias-Gerais
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Coordenadoria de Controle de Pessoal
- 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;

1117

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, respeitados 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 às praias litorâneas, 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; e

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Trânsito, Guarda Municipal, Ambiental, Defesa Civil, Fiscalização Fundiária
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica
- Coordenadorias Gerais

Art. 21. À Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPEMA, compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos municíipes, além do planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento 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 articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – 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 industrial e agronegócio;

IV – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VI – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VII – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

IX – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

X – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XI – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente (SEMPEMA) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Especial de Integração Municipal



- Assessoria de Projetos Estratégicos
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria ao Órgão Colegiado
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Seção III

CAPÍTULO X 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 Esporte, Turismo e Cultura;
- VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;
- VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes.

Seção Única 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete

PP 7.

MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



- Assessoria Especial
- Assessoria de Recursos Humanos
- Assessoria Administrativa
- Divisão de Recursos Humanos
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Coordenadorias Gerais

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica



- Chefias Gerais
- Órgão Colegiado
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Chefias Gerais
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Comunicação e Eventos
- Assessoria Técnica
- Coordenadorias-Gerais
- Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente
- Coordenadoria-Geral da Melhor Idade
- Coordenadoria-Geral da Mulher



MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Subsecretaria de Desenvolvimento Social, Habitação, Trabalho e Lazer
- Assessoria do Programa Bolsa Família – PBF
- Assessoria do Programa Alimentando o Cidadão – PAC
- Assessoria de Habitação
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Superintendência Financeira
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria Operacional
- Assessoria de Controle de Processos
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Habitação
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 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;

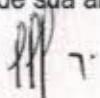
II – elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

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;





MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº fil 139
ANEXO
A

- 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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Projetos Educacionais

PP 7

MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



- Assessoria Administrativa
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria de Comunicação
- Subsecretaria de Educação
- Assessoria de Estatística
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Técnica
- Assessoria Contábil e Financeira
- Assessoria de Apoio ao Aluno
- Assessoria de Nutrição e Merenda
- Serviço de Programas Educacionais de Saúde
- Serviço de Saúde Preventiva
- Assessoria de Programas Sociais de Educação
- Assessoria de Apoio Pedagógico
- Assessoria de Reforço Escolar
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 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 Planejamento, Finanças e Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPLAFIT, 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;

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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

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 e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMPFLAFIT) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Administrativo-Tributária
- Assessoria Financeira
- Assessoria de Arrecadação Tributária
- Tesouraria

Prefeitura Municipal de Montanhas - RN
Processo administrativo
Nº filh 133


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 Planejamento, 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;

PP 7

- 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, podação, 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.

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

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria Operacional
- Chefias Gerais
- Coordenadorias Gerais



MONTANHAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh 135

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:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Técnica
- Assessoria aos Órgãos Colegiados
- Assessoria Administrativa
- Assessoria de Medicina de Alta Complexidade
- Assessoria de Contratos e Convênios
- Assessoria de Controle de AIH
- Subsecretaria de Saúde
- Chefias Gerais
- Assessoria Operacional
- Coordenadorias Gerais
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal Antidrogas
- 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:

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Financeira
- Chefia de Gabinete
- Assessoria Técnica
- Assessoria Operacional
- Chefias Gerais
- Órgão Colegiado
- Conselho Municipal de Transportes
- Órgão Sistêmico Especial
- Fundo Municipal de Transportes

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

- I – estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes;
- II – promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- III – 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;
- IV – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
- V – 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;
- VI – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;
- VII – a disciplinização e normatização do setor turístico;
- VIII – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- IX – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- X – 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 Esporte, Turismo e Cultura (SEMETUC) possui a seguinte estrutura:

- Gabinete do Secretário
- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Operacional
- Assessoria Técnica
- Chefias Gerais
- Coordenadorias Gerais
- Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal de Cultura

MONTANHAS
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO
DISPOSIÇÕES GERAIS

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh_137


CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 33. 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 V Do Provimento

Art. 34. 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:

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 declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular licitamente 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 Jurídico e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, sendo vedado à alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

Art. 35. 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 adota 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 VII **Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva**

Art. 36. 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. 37. 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, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

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

Art. 38. 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 Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Montanhas.

CAPÍTULO XII **DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

Art. 39. 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 Orgânica do Município.

Art. 40. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes 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. 41. 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. 42. 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.

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

Art. 44. Ficam extintos os cargos em comissão não previstos nesta Lei.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 46. 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. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Ficam revogadas especialmente as Leis nº 333/2009, 336/2009, 337/2009, 338/2009, 359/2010, 378/2011, 481/2018 e demais disposições em contrário.

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, 08 de janeiro de 2019.


Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal

MONTANHASESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITOProcesso administrativo
Nº filh 141
*F*ANEXO I
DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	TOTAL R\$
Secretário	12	40h	3.500,00	42.000,00
Subsecretário	03	40h	2.500,00	7.500,00
Procurador Geral	01	20h	4.000,00	4.000,00
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	3.500,00	3.500,00
Tesoureiro	01	40h	2.000,00	2.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h	3.500,00	3.500,00
Assessor Especial de Governo	02	40h	1.750,00	3.500,00
Chefe de Gabinete	09	40h	1.500,00	13.500,00
Chefe Geral	14	40h	1.200,00	16.800,00
Chefe de Transparência	01	40h	1.200,00	1.200,00
Assessor Administrativo	27	40h	1.000,00	27.000,00
Assessor Técnico	13	40h	1.000,00	13.000,00
Assessor Operacional	22	40h	1.000,00	22.000,00
Assessor Político	02	40h	1.000,00	2.000,00
Assessor de Licitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Jurídico Civil e Administrativo	01	20h	1.000,00	1.000,00
Assessoria de Controle de Prazos Judiciais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Informática	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Habitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil e Financeiro	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Apoio Pedagógico	04	40h	1.000,00	4.000,00
Assessor de Programas Sociais de Educação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Administrativo-Tributário	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Medicina de Alta Complexidade	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Arrecadação Tributária	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil	01	40h	1.000,00	1.000,00
TOTAL	130			190.000,00


MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVAS AO PROJETO DE LEI

O presente Projeto de Lei busca a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, tendo em vista que, ao longo dos anos, sua estrutura foi criada com Leis esparsas.

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal, com a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal, modernizando e atualizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e do futuro, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população montanhense.

Dentre as inovações, destaca-se a criação da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos, que visa dar celeridade a alguns projetos especiais para o desenvolvimento do Município, como a questão do saneamento básico, regularização fundiária dos imóveis urbanos, cadastramento dos imóveis e delimitação da zona urbana, bem como a sua expansão com a criação dos bairros, nomeação de ruas e numeração das residências, além de administrar, junto com outros municípios circunvizinhos a questão do tratamento para os resíduos sólidos.

Além disso, cria-se a Secretaria Municipal de Ordem Pública, visando dar uma melhor estrutura para a questão da segurança pública municipal, principalmente pela sinalização do Governo Federal em investir e municipalizar a gestão da segurança pública, estruturando uma equipe para tratar diretamente com os órgãos de segurança estadual e federal e criando um melhor sistema para cuidar do patrimônio público, diante dos índices de violência que assolam todo o território nacional.

Ainda com o propósito de atender às exigências dos órgãos judiciais, o presente Projeto de Lei prevê a criação da Procuradoria Geral e da Contadoria, cargos que, inclusive, já se encontravam sob a apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa através do Projeto de Lei n.º 017/2018.

Em nome dessa modernização da estrutura organizacional, houve também a separação das Secretarias de Transporte e Obras, com o intuito de dar celeridade na manutenção e conservação da frota municipal, além de um melhor controle dos veículos.

Importante ressaltar que a atual administração municipal já iniciou algumas ações no intuito de fazer uma melhor arrecadação financeira, como a criação de um Código Tributário Municipal moderno, capaz de gerar receitas para o Município como, por exemplo, a questão da cobrança do IPTU.

Contudo, para que esse objetivo possa ser alcançado, é preciso que ocorram algumas adequações legais diretamente relacionadas à estrutura das secretarias governamentais e o presente projeto visa proporcionar essas mudanças.

O Município deve primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados à população e atualmente muito se fala em "humanização" no atendimento ao público.

Assim sendo, segue o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisando, à guisa de conclusão da presente justificativa, que a proposta se adequa às diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Montanhas, e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.

Vale ressaltar, por último, a desnecessidade de apresentar o estudo de impacto financeiro de que trata o art. 16 da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), uma vez que tal dispositivo fala em "ação governamental".

O Projeto de Lei ora apresentado não se enquadra no significado da expressão utilizada pelo dispositivo legal acima mencionado, tendo a LRF distinguido ação governamental de despesas públicas, sendo a primeira relacionada a projetos e a segunda a atividade própria da Administração Pública, ou seja, despesas relacionadas a custeio de atividades rotineiras e habituais, ainda que haja possível aumento no custo de tais atividades, sendo, portanto, dispensada de estudo de impacto financeiro.

Sendo, pois, o que tínhamos a expor sobre matéria de tão relevante importância, esperamos que o assunto mereça dos nobres edis uma atenção especial, no sentido de estudar, analisar e debater o seu conteúdo para apreciá-lo.

Em face da necessidade premente que tem o Município de Montanhas/RN para se modernizar e colocar em prática o mais rápido possível essa nova estruturação organizacional da Administração Municipal, encarecemos seja apreciado **em caráter de urgência, através de sessão extraordinária**, conforme permissão do art. 135 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Montanhas/RN, o presente Projeto de Lei.

Montanhas/RN, 14 de janeiro de 2019.


Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Montanhas - RN
Processo administrativo
Nº filh 149
J

LEI MUNICIPAL Nº. 483 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2019.

Certificado de Sanção
A presente Lei foi sancionada pelo Prefeito
Municipal, conforme consta no livro de sanção, às
folhas 01 a , passando a receber o
número cronológico 483/2019
Montanhas/RN, em 04/02/19

Dispõe sobre a organização 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;

MM-

- b) órgãos de direção setorial de administração desconcentrada;
- c) órgãos colegiados, e
- d) fundos especiais.

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh_145
A

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 Procurador 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

PP-1



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

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

Processo administrativo

Nº fil 146

J

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, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade, observada a subordinação a Procurador Geral do Município.

§ 2º 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;

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº fih 147
A
11/01/2008

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 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO
CAPITULO 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.



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;

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 Projetos Estratégicos e 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;

PP-7



- I) Secretaria Municipal de Educação; -
- m) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação; -
- n) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; -
- o) Secretaria Municipal de Saúde; -
- p) Secretaria Municipal de Transportes; -
- q) Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura. -

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 municípios, 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;

117

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 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 constitucionalidade 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;

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº fih 150
D

PP 7

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 que 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

VIII – Assessoria de Controle de Publicações;

IX – Assessoria de Documentação e Arquivo;

X – Assessoria Administrativa.

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº fih_152
[Signature]

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;

[Signature]

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

XVII – acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extração, 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.

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh 154
9

119-7

Parágrafo único. A Secretaria Municipal possui a seguinte estrutura:

Circular stamp: Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh_155 -
[Signature]

- 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, respeitados os limites de sua competência;

[Signature]

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 às praias litorâneas, 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; e

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 Projetos Estratégicos e Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPEMA, compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do

PPR

Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos municípios, além do planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento 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 articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – 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 industrial e agronegócio;

IV – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VI – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VII – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

IX – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

X – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XI – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente (SEMPEMA) possui a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria Especial de Integração Municipal;

fff



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

IV – Assessoria de Projetos Estratégicos;

V – Assessoria Administrativa;

VI – Assessoria Técnica;

VII – Assessoria ao Órgão Colegiado;

VIII – Órgão Colegiado;

IX – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.



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 Esporte, Turismo e Cultura;

VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;

VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Transportes.

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:

PP-7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



- I - Gabinete do Secretário
- II - Chefia de Gabinete
- III - Assessoria Especial;
- IV - Assessoria de Recursos Humanos;
- V - Assessoria Administrativa;
- VI - Divisão de Recursos Humanos;
- VII - Chefias Gerais;
- VIII - Assessoria Operacional;
- IX - Coordenadorias Gerais.

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 à 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

1117

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



PP-7

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 econômicas no Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

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 – Chefias Gerais;

IV – Assessoria Administrativa;

V – Assessoria de Comunicação e Eventos;

VI – Assessoria Técnica;

VII – Coordenadorias-Gerais;

VIII – Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente;

IX – Coordenadoria-Geral da Melhor Idade;

X – Coordenadoria-Geral da Mulher;

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;



PP-

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 – oferecer 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;

Processo administrativo
Nº flh 164
J

111 1

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 – Assessoria de Projetos Educacionais;

[Handwritten signature]



- IV – Assessoria Administrativa;
- V – Assessoria Contábil e Financeira;
- VI – Assessoria de Comunicação;
- VII – Subsecretaria de Educação;
- VIII – Assessoria de Estatística;
- IX – Assessoria aos Órgãos Colegiados;
- X – Assessoria Técnica;
- XI – Assessoria Contábil e Financeira;
- 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 Planejamento, Finanças e Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPLAFIT, 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;

1117



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Processo administrativo
Nº filh 167
D
Normas
IN

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

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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

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 e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMPLAFIT) 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 Planejamento, 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, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXIII — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

PP-7

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.

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 – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria Técnica;

V – Assessoria aos Órgãos Colegiados;

VI – Assessoria Administrativa;

VII – Assessoria de Medicina de Alta Complexidade;

APP



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

VIII – Assessoria de Contratos e Convênios;

IX – Assessoria de Controle de AIH;

X – Subsecretaria de Saúde;

XI – Chefias Gerais;

XII – Assessoria Operacional;

XIII – Coordenadorias Gerais;

XIV – Órgãos Colegiados;

XV – Conselho Municipal de Saúde;

XVI – Conselho Municipal Antidrogas;

XVII – 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.



1197

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

- I – estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes;
- II – promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
- III – 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;
- IV – o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
- V – 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;
- VI – a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;
- VII – a disciplinização e normatização do setor turístico;
- VIII – apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- IX – a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- X – 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 Esporte, Turismo e Cultura (SEMETUC) 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;

1117

Processo administrativo
Nº filh 172
J

- VIII – Coordenadorias Gerais;
- IX – Órgãos Colegiados;
- X – Conselho Municipal de Turismo;
- XI – Conselho Municipal de Cultura.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 33. 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. 34. 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 dispuiser 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.

PPP 7

§ 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 licitamente 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 Jurídico e Assistente 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. 35. 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 adota 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. 36. 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. 37. 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, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

PPY 7

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

Art. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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

fff 7



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Processo administrativo

Nº filh_175

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

Parágrafo Único. O Anexo I é parte integrante da presente lei.

Art. 44. Institui todos os cargos encartados no Anexo I, de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 45. 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. 46. Ficam extintos os cargos em comissão não previstos nesta Lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 48. 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. 49. 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.

Parágrafo Único. No prazo de cento e vinte (120) dias serão os cargos dispostos no caput do Art. 42 previstos em Lei Específica de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 50. Os cargos de direção ou de representação de responsabilidade das Unidades Básicas de Saúde, da Unidade Mista e demais estabelecimentos de saúde pública municipal serão dispostas em Lei Específica de iniciativa do Prefeito Municipal, no prazo de cento e vinte (120) dias a contar da vigência da presente lei.

Art. 51. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
Processo administrativo
Nº filh_176
[Signature]

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Suprime-se, no Anexo I, a remuneração dos Secretários Municipais, passando a constar apenas fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 56. 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.

Art. 57. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, 04 de fevereiro de 2019.

[Signature]
Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal

Certificado de Publicação
A presente Lei Nº 483 / 2019, devidamente sancionada, foi publicada no Diário Oficial Eletrônico da FEMURN no dia 05 / 02 / 19.
Montanhas RN, em 05 / 02 / 19.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Fundação Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº fih_127
(Signature)

ANEXO I
DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS DESTA LEI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	TOTAL R\$
Secretário	12	40h	2.500,00	7.500,00
Subsecretário	03	40h	4.000,00	4.000,00
Procurador Geral	01	20h	2.500,00	2.500,00
Subprocuradoria-Geral do Contencioso Judicial	01	20h	2.500,00	2.500,00
Subprocuradoria de Assuntos Tributários	01	20h	4.000,00	4.000,00
Contador Geral	01	20h	2.500,00	2.500,00
Subcontadoria-Geral dos convênios e contenciosos	01	20h	3.500,00	3.500,00
Controlador	01	20h	2.000,00	2.000,00
Tesoureiro	01	40h	3.500,00	3.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h	1.750,00	3.500,00
Assessor Especial de Governo	02	40h	1.500,00	13.500,00
Chefe de Gabinete	09	40h	1.200,00	16.800,00
Chefe Geral	14	40h	1.200,00	1.200,00
Chefe de Transparência	01	40h	1.000,00	27.000,00
Assessor Administrativo	27	40h	1.000,00	13.000,00
Assessor Técnico	13	40h	1.000,00	22.000,00
Assessor Operacional	22	40h	1.000,00	2.000,00
Assessor Político	02	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Licitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Jurídico Civil e Administrativo	01	20h	1.000,00	1.000,00
Assessoria de Controle de Prazos Judiciais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Informática	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Habitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil e Financeiro	01	40h	1.000,00	4.000,00
Assessor de Apoio Pedagógico	04	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Programas Sociais de Educação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Administrativo-Tributário	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Medicina de Alta Complexidade	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Arrecadação Tributária	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil	01	40h	1.000,00	1.000,00
TOTAL	130			148.000,00

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO



Processo Lei Municipal 483/2019

Ementa: Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Montanhas e dá outras providências.

O prefeito constitucional do município de montanhas no uso de suas atribuições previstas na lei orgânica municipal, observado o que dispõe o artigo 30, I, da constituição federal, após tramitação e deliberação da câmara municipal, com as devidas emendas, decide sancionar a presente lei para que surtam os efeitos legais.

Publique-se

Montanhas 04 de fevereiro de 2019


Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Constitucional

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS**

PREFEITURA MUNICIPAL MONTANHAS

LEI 483/2019

Dispõe sobre a organização 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:

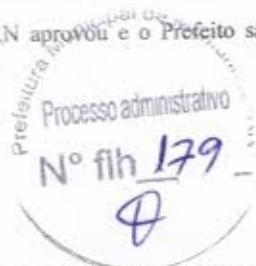
I – Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os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

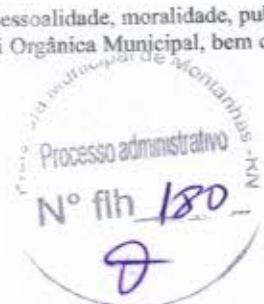
§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências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

§ 2º 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,

21/02/2019

OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES
Art. 11. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, 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 as autoridades 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.

CAPITULO 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 FUNDE;
 - 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.



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;

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 Projetos Estratégicos e 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 Planejamento, Finanças e Tributação;
 - n) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
 - o) Secretaria Municipal de Saúde;
 - p) Secretaria Municipal de Transportes;

21/02/2019

q) Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura.

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 municípios, 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 administrativo;
- V – representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e outros órgãos de fiscalização financeira 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 de 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 constitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

21/02/2019

- 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 que 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 Civil 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;

21/02/2019

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;

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh 189
D

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh 185

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 institui;

VII – coordenar o Serviço Militar no Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal 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, respeitados 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;

21/02/2019

XII – garantir, através da Guarda Marítima e Ambiental, a fiscalização do tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias litorâneas, lagos 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; e

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 Projetos Estratégicos e Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPEMA, compete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse estratégico para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos municípios, além do planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de regularização fundiária, indústria, comércio, trabalho, pesca, meio ambiente e desenvolvimento 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 articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III – 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 industrial e agronegócio;

IV – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V – a formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;

VI – a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VII – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII – a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

IX – a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

X – a coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XI – o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos e Meio Ambiente (SEMPEMA) possui a seguinte estrutura:

Prefeitura Municipal de Montanhas
Processo administrativo
Nº filh_187
J

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

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 Esporte, Turismo e Cultura;
- VI – Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação;
- VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes.

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 – Chefia de Gabinete
- III – Assessoria Especial;
- IV – Assessoria de Recursos Humanos;
- V – Assessoria Administrativa;
- VI – Divisão de Recursos Humanos;
- VII – Chefias Gerais;
- VIII – Assessoria Operacional;
- IX – Coordenadorias Gerais.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Agricultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais 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 institui.

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 à 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 – Chefias Gerais;

IV – Assessoria Administrativa;

V – Assessoria de Comunicação e Eventos;



- VI – Assessoria Técnica;
- VII – Coordenadorias-Gerais;
- VIII – Coordenadoria-Geral da Criança e do Adolescente;
- IX – Coordenadoria-Geral da Melhor Idade;
- X – Coordenadoria-Geral da Mulher;
- 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 – oferecer 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 – Assessoria de Projetos Educacionais;

IV – Assessoria Administrativa;

V – Assessoria Contábil e Financeira;

VI – Assessoria de Comunicação;

VII – Subsecretaria de Educação;

VIII – Assessoria de Estatística;

IX – Assessoria aos Órgãos Colegiados;

X – Assessoria Técnica;

XI – Assessoria Contábil e Financeira;

XII – Assessoria de Apoio ao Aluno;

XIII – Assessoria de Nutrição e Merenda;

XIV – Serviço de Programas Educacionais de Saúde;

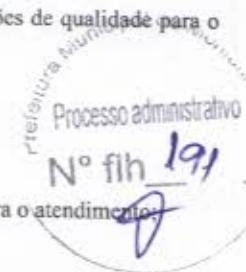
XV – Serviço de Saúde Preventiva;

XVI – Assessoria de Programas Sociais de Educação;

XVII – Assessoria de Apoio Pedagógico;

XVIII – Assessoria de Reforço Escolar;

XIX – Órgãos Colegiados;



Q

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 Planejamento, Finanças e Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPLAFIT, 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;

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 Desenvolvimento da Cidade e Ambiente;

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 e demais órgãos competentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMPLEAFIT) 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 Planejamento, 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, patrimônios;

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 zonamento 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, podação, 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.

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, além de outras medidas no âmbito da competência do Município; com a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria Técnica;

V – Assessoria aos Órgãos Colegiados;

VI – Assessoria Administrativa;

VII – Assessoria de Medicina de Alta Complexidade;

VIII – Assessoria de Contratos e Convênios;

Prefeitura Municipal de Montanhas - RN
Processo administrativo
Nº filh 193

A

IX – Assessoria de Controle de AIH;

X – Subsecretaria de Saúde;

XI – Chefias Gerais;

XII – Assessoria Operacional;

XIII – Coordenadorias Gerais;

XIV – Órgãos Colegiados;

XV – Conselho Municipal de Saúde;

XVI – Conselho Municipal Antidrogas;

XVII – 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. A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMETUC, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes;

II – promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

III – 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;

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

V – 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;

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

VII – a disciplinização e normatização do setor turístico;

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

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

X – 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.



- 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.



TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 33. 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. 34. 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 recarregará 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 licitamente 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 Jurídico e Assistente 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. 35. 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 adota 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. 36. 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. 37. 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, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

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

Art. 38. 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.

Processo administrativo
Nº fib 196

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 39. 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 Legislativa Municipal em vigência.

Art. 40. 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. 41. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuirem 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. 42. 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. 43. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Parágrafo Único. O Anexo I é parte integrante da presente lei.

Art. 44. Institui todos os cargos encartados no Anexo I, de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Prefeito Municipal.

Assessor Administrativo	27	40h	1.000,00	27.000,00
Assessor Técnico	13	40h	1.000,00	13.000,00
Assessor Operacional	22	40h	1.000,00	22.000,00
Assessor Político	02	40h	1.000,00	2.000,00
Assessor de Licitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Comunicação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Jurídico Civil e Administrativo	01	20h	1.000,00	1.000,00
Assessoria de Controle de Prazos Judiciais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Informática	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Habitação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Projetos Educacionais	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil e Financeiro	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Apoio Pedagógico	04	40h	1.000,00	4.000,00
Assessor de Programas Sociais de Educação	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Administrativo-Tributário	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Medicina de Alta Complexidade	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor de Arrecadação Tributária	01	40h	1.000,00	1.000,00
Assessor Contábil	01	40h	1.000,00	1.000,00
TOTAL	130			148.000,00

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Domingos José de Araújo Neto
Código Identificador:FC1ECA12

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 05/02/2019. Edição 1950
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o Código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femum/>

