

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 018 DE 29 DE JANEIRO DE 2021. (\*)**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SENADOR ELÓI DE SOUZA/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**MACIEL GOMES DA SILVA**, Prefeito Municipal de Senador Elói de Souza/RN, no uso de suas atribuições legais que lhe confere nos termos do Artigo 87, Inciso I da Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - A administração pública municipal plenifica-se e ordena-se mediante a observância integral e rigorosa dos princípios administrativos da hierarquia, da desconcentração interna, da articulação de ações, da atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis de promoção de atividades econômicas, políticas e sociais, devidamente regulamentadas contra as práticas injustas.

**Art. 2º** - As ações do Poder Executivo do Município visam assegurar, prioritariamente:

- Saúde, Habitação, Saneamento Básico, Educação, Transporte, Urbanização, Esporte, Cultura, Turismo, Meio Ambiente, Emprego e Renda para a população de Senador Elói de Souza;

- Assistência à população carente e necessitada;

- Infraestrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município e o bem-estar de seus habitantes;

- Preservação e segurança do patrimônio Municipal.

**Art. 3º** - O Poder Executivo do Município atua e age por intermédio de órgãos e entidades integrantes da Administração Direta.

**Parágrafo Único.** Pode ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente, a exploração de serviços públicos municipais.

**Art. 4º** - A Administração Direta compreende o exercício de atividades típicas do Município e é constituída pelos órgãos seguintes:

- Gabinete do Prefeito;

- Gabinete do Vice - Prefeito;

- Secretarias Municipais;

- Órgãos de regime especial e órgãos colegiados, criados por Lei específica, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira e de quadro próprio de pessoal, cuja eficiência operacional seja recomendável à simplificação dos controles aplicáveis à Administração Direta.

**Parágrafo Único.** A relativa autonomia a que se reporta o inciso IV deste Artigo resulta da permissibilidade conferida ao órgão de manter contabilidade própria e custear seus programas por meio de fundo especial, de natureza contábil, constituído de dotações orçamentárias globais, recursos próprios e demais receitas indicadas na Lei que o instituir.

**TÍTULO II**

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 5º** - O Prefeito é o chefe do Poder Executivo do Município de Senador Elói de Souza /RN.

**§ 1º** - Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção Superior da Administração Municipal;

**§ 2º** - Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, o Gabinete Civil, a Procuradoria-geral do Município, a Controladoria-geral do Município, e os Órgãos Colegiados criados por Lei.

**Art. 6º** - A administração pública do Município de Senador Elói de Souza reger-se-á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas Leis, Decretos, Regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos entes jurídicos de direito interno público.

**Art. 7º** - Aplicam-se à administração pública municipal direta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis.

**TÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 8º** - A estrutura básica da Administração Direta do Município é composta dos seguintes órgãos:

- Gabinete do Prefeito;

Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito;

Gabinete Civil

- Procuradoria Geral do Município;

Assessoria Jurídica I;

Defensoria Pública;

- Controladoria Geral do Município;

- Contadoria Geral do Município;

- Ouvidoria Municipal;

- Contadoria;

- Órgãos de assessoramento imediato do Gabinete Civil do Prefeito:

Assessoria Especial das Secretarias;

Assessoria Jurídica II;

- Gabinete do Vice-Prefeito:

Assessoria de Gabinete;

Secretaria de Gabinete.

- Secretarias Municipais:

Secretaria do Gabinete Civil;

Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional;

Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

Secretaria Municipal de Tributação;

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;

Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação, Assistência Social e Cidadania;

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência;

Secretaria Municipal de Segurança e Transporte;

Secretaria Municipal de Controle Interno;

§ 1º - O Gabinete Civil, cujo dirigente tem a denominação de Secretário-chefe, bem como a Procuradoria-geral do Município, a Controladoria-geral do Município, a Contadoria-geral do Município, e a Ouvidoria Municipal equiparam-se, para todos os fins, à Secretaria Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar Atos e Decretos assinados pelo Prefeito.

§ 2º - Os órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito e as Secretarias constituem a administração superior, direta e centralizada do Poder Executivo Municipal, e vinculam-se ao Prefeito na linha de subordinação hierárquica e funcional.

§ 3º - Além das Secretarias indicadas neste artigo o Prefeito Municipal poderá nomear, em caráter extraordinário, até 03 (três) cargos em comissão, com prerrogativas e subsídio de Secretário Municipal para condução de assuntos ou programas relevantes para a Administração Municipal.

§ 4º - O ato de provimento de Secretário extraordinário indicará as atividades a serem desenvolvidas pelo seu ocupante e os meios administrativos que serão usados.

§ 5º - Dentre as nomeações extraordinárias previstas neste artigo, uma delas poderá servir para cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito Municipal junto a órgãos públicos, entidades governamentais, entidades e instituições internacionais e representações diplomáticas no Distrito Federal.

## SEÇÃO ÚNICA

### DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 9** - Os órgãos integrantes da estrutura básica da administração direta municipal atuam nos seguintes níveis:

- DIREÇÃO SUPERIOR: representados pelos Secretários Municipais, com funções de liderança e de articulação institucional em sua respectiva área de atuação, inclusive quanto à representação e articulação entre órgãos de entidades do governo e intergovernamental;

- INSTRUMENTAL: através de Secretarias Adjuntas, responsáveis por atividades de planejamento, finanças e administração em geral, da própria Secretaria, segundo as orientações técnicas previamente fixadas;

- DE ACESSÓRIAS: materializadas por funções de gestão e controle de programas, projetos, organização e controle de atividades relativas à respectiva Pasta;

- COORDENADORIAS GERAIS, COORDENADORIAS, SUBCOORDENADORIAS: com a função de realizar atividades, programas, projetos e ações relativas à sua área de atuação e eventualmente, e por necessidade da administração pública, realizar execução de serviços dentro de sua área específica;

- ASSISTÊNCIA: cristalizada por órgãos e unidades de regime especial. Responsáveis por funções típicas, consolidadas mediante missões, programas e projetos de caráter permanente.

**Art. 10** - A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social, assegurar a eficácia do serviço público, e a efetividade da ação governamental.

**Art. 11** - As unidades da estrutura básica da administração, para execução de planos, programas, projetos e atividades são denominadas, conforme abaixo descrito, com seus respectivos titulares e obedecendo à seguinte escala de subordinação:

- No primeiro nível, os Órgãos Colegiados e as Secretarias Municipais;

- No segundo nível, as Secretarias Adjuntas;

- No terceiro nível, as Assessorias;

- No quarto nível, as Coordenadorias Gerais, Coordenadorias, órgãos de Assistência;

- No quinto nível, as Subcoordenadorias.

**Art. 12** - Às Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competência, cabe exercer a coordenação e a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

**Art. 13** - As definições de que cuida o Artigo 10 desta Lei Complementar são especificadas nos regulamentos de cada Secretaria, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 14** - A criação, a transformação e a extinção de cargos, empregos e funções, inclusive as de confiança ou comissionadas, da administração direta, se efetivará por Lei de iniciativa do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SEÇÃO I

#### DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

##### SUBSEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 15** - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta de Gestão;

Assessoria especial das Secretarias;

Assessoria Jurídica II;

Coordenadoria de Eventos;

Subcoordenadoria

Secretaria de Gabinete.

**Art. 16** - Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete Civil do Prefeito têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

##### SUBSEÇÃO II

#### DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 17** - A Procuradoria-geral do Município tem a seguinte estrutura:

Procuradoria-geral;

Procuradoria

Adjunta;

Assessoria Jurídica I;

Coordenadoria Geral;

Assistente Técnico;

Secretaria de Gabinete;

**Art. 18** - A Procuradoria-geral do Município tem como Chefe o Procurador-geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Ciência Jurídica, inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico com militância de pelo menos 03 (três) anos na advocacia e de reputação ilibada.

**Art. 19** - O Procurador-geral do Município é o cargo superior de assessoramento jurídico da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município.

**Art. 20** - As atribuições do Procurador-geral do Município e de todos os demais membros da carreira são aquelas elencadas na Lei Orgânica do referido órgão.

##### SUBSEÇÃO III

#### DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 21** - A Controladoria-geral do Município tem a seguinte estrutura:

Controladoria-geral;

Controladoria Adjunta;

Coordenadoria Geral;

Assistente Técnico;

Secretaria de Gabinete;

**Art. 22** - Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria-geral do Município têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO II

### OUVIDORIA MUNICIPAL

**Ouvidor****Assistente Técnico**

**Art. 23** - Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria-geral do Município têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO III

**CONTADORIA****Contador Geral****Assistente Contábil**

**Art. 24** - Os cargos que compõem a estrutura da Controladoria-geral do Município têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO IV

**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 25** - O Gabinete do Vice-Prefeito é composto pela seguinte estrutura:

Assessoria de Gabinete;

Secretaria de Gabinete.

**Art. 26** - Os cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Vice-prefeito têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO V

**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

## SUBSEÇÃO I

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL**

**Art. 27** - A Secretaria Municipal do Gabinete Civil tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta;

Assistente Técnico;

Assessoria de Gabinete;

**Art. 28** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Gabinete Civil têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SUBSEÇÃO II

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL**

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta;

Assistente Técnico;

Assessoria de Gabinete;

**Art. 30** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SUBSEÇÃO III

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos;

Secretaria Adjunta de Administração Municipal;

Pregoeiro;

Assistente Técnico;

Coordenadoria Geral;

Subcoordenadoria;

Secretaria Gabinete;

**Art. 32** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SUBSEÇÃO IV

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 33** - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta;

Assistente Técnico;

Coordenadoria Geral;

**Art. 34** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SUBSEÇÃO V

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Tributação tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta;

Coordenadoria Geral;

Subcoordenadoria;

Secretaria de Gabinete.

**Art. 36** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Tributação têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SUBSEÇÃO VI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta;

Coordenadoria Geral;

Subcoordenadoria de Portal e Transparência;

Secretaria de Gabinete.

**Art. 38** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SUBSEÇÃO VII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,****OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras Públicas e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

Secretaria;

Secretaria Adjunta;

Coordenadoria Geral;

Subcoordenadoria de Engenharia e Obras;  
Subcoordenadoria de Serviços Urbanos;  
Secretaria de Gabinete.

**Art. 40** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras Públicas e Serviços Urbanos têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO VIII

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto tem a seguinte estrutura:

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral  
Coordenadoria de Ensino Infantil  
Coordenadoria de Ensino Fundamental;  
Coordenadoria de Ensino Médio;  
Coordenadoria de Desporto;  
Coordenadoria de Lazer e Cultura;  
Coordenadoria do Turismo;  
Coordenadoria Pedagógica;  
Diretoria Escolar  
Vice Diretoria Escolar  
Coordenadoria da Merenda Escolar;  
Secretaria de Gabinete.

**Art. 42** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO IX

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**Art. 43** - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem a seguinte estrutura:

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Subcoordenadoria de Atenção Básica;  
Subcoordenadoria de Vigilância à Saúde;  
Subcoordenadoria de Farmácia Básica;  
Subcoordenadoria de Controle de Endemias  
Subcoordenadoria do Programa Saúde na Família;  
Subcoordenadoria dos Postos de Saúde;  
Subcoordenadoria em Saúde;  
Subcoordenadoria de Regulação de Consultas e Exames;  
Diretoria Hospitalar Geral.

**Art. 44** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO X

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 45** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Pesca;  
Coordenadoria de Técnica;  
Coordenadoria de Projeto Especial;  
Coordenadoria de Corte de Terra;  
Coordenadoria de Cadastro Geral;  
Coordenadoria de Meio Ambiente;

**Art. 46** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO XI

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 47** - A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania tem a seguinte estrutura:

Secretaria;  
Secretaria Adjunta  
Assessoria Jurídica III;  
Assessoria do Serviço e de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;  
Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial;  
Coordenadoria do CRAS;  
Subcoordenadoria de Programas e Ações em Assistência Social;  
Subcoordenadoria do Programa do Leite;  
Subcoordenadoria de Assistência Comunitária;  
Subcoordenadoria de Habitação, Trabalho e Cidadania;

**Art. 48** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação, Assistência Social e Cidadania têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO XII

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE**

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte tem a seguinte estrutura:

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria de Segurança Pública;  
Coordenadoria de Transporte;

**Art. 50** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO XIII

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 51** - A Secretaria Municipal de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Subcoordenadoria Geral;

Secretaria de Gabinete.

**Art. 52** - Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno têm seu quantitativo definido em tabela própria constante no Anexo II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO IV

#### DAS ATIVIDADES COMUNS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

##### DAS ATIVIDADES COMUNS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 53** - A correta gestão dos recursos financeiros municipais é responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente, devendo zelar por sua correta, parcimoniosa, documentada e transparente aplicação.

**Art. 54** - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento exerce a gestão, a contabilidade e a escrituração dos recursos e das responsabilidades econômico-financeiras do tesouro municipal, cabendo-lhe estabelecer o grau de uniformidade e padronização da administração financeira, indispensável às análises e avaliações de desempenho organizacional e, ainda:

- Determinar o cronograma de desembolso financeiro dos programas e atividades do Poder Executivo;

- A iniciativa das medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário.

**Art. 55** - O Poder Executivo adota o planejamento como técnica e instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas visando ao aumento da racionalidade no processo de decisão e de alocação de recursos, bem como no combate às formas de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas.

**Art. 56** - A Controladoria-geral do Município é o órgão central de fiscalização, controle e gestão geral da execução orçamentária, cabendo-lhe, dentre outras competências que lhe são cometidas por lei:

- Auditoria da forma e do conteúdo dos atos financeiros;

- A tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos municipais.

CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA DAS ATIVIDADES

**Art. 57** - O exercício das atividades inerentes ao planejamento e finanças, bem como de administração geral, são conduzidas no Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito e em cada órgão ou Secretaria Municipal, por unidades designadas pelo respectivo gestor.

CAPÍTULO III

##### DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 58** - A capacitação de pessoal voltada para a valorização do servidor público municipal constitui o fundamento básico da política de recursos humanos da administração municipal, objetivando à otimização dos serviços e do desempenho funcional.

**Art. 59** - Os planos de carreiras, cargos e remuneração do pessoal da Administração Direta serão balizados pela qualificação e eficiência do servidor, cujo desempenho será avaliado à luz de critérios instituídos pela Administração Municipal.

**Art. 60** - É dever e responsabilidade das chefias incentivar e avaliar o desenvolvimento do pessoal sob seu comando, promovendo o trabalho em equipe, a integração entre os servidores e a plena qualificação de pessoal.

TÍTULO V

#### DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS.

CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS

**Art. 61** - A estrutura básica e complementar da Administração Direta do Município será composta pelos órgãos criados por esta lei.

**Art. 62** - As Assessorias, Coordenadorias, Subcoordenadorias, Departamentos, Diretorias e Gerências que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e suas respectivas remunerações são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 63** - As Assessorias, Coordenadorias, Subcoordenadorias, Departamentos, Diretorias e Gerências que integram a nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e suas atribuições encontram-se definidas no Anexo I, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS

**Art. 64** - Ficam extintos, no âmbito da administração pública, os cargos em comissão existentes criados por todas as Leis anteriores, que tratam sobre essa matéria;

**Art. 65** - Ficam criados os cargos em comissão especificados por esta lei e pelo Anexo II, que passarão a compor os órgãos da administração pública municipal.

**Art. 66** - Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

**Art. 67** - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 69** - Fica o Poder Executivo autorizado a:

- Expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais Atos necessários à execução desta Lei

Complementar, que complementarão a estrutura ora estabelecida;

- Fixar, por Decreto, e publicar as tabelas de lotação de cargos comissionados criados por esta Lei Complementar.

**Art. 70** - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos das Secretarias transformadas, conforme o disposto no Art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, proveniente da Lei Orçamentária Anual Exercício 2021.

**Art. 71** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e da administração pública a desdobrar ou redistribuir competências e atribuições de órgãos da administração municipal.

**Art. 72** - Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo, os cargos providos em comissão, para atendimento de programas federais e estaduais, com as denominações, atribuições, quantificações e remunerações na forma prevista em Lei específica.

**Art. 73** - Os Cargos em comissão, criados para atendimento de programas federais e estaduais, exigem dos seus ocupantes formação de nível superior ou habilitação técnica para o exercício da respectiva profissão, na área específica de sua nomeação.

§ 1º - O provimento dos cargos de que trata este artigo tem caráter provisório e temporário, não gerando para os seus ocupantes direito de efetividade ou estabilidade no cargo.

§ 2º - Os cargos em comissão constantes no caput deste artigo obedecerão aos requisitos previstos nos programas que os originaram.

§ 3º - O quadro funcional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos pode ser alocado em qualquer unidade da Administração Direta ou Indireta do Município, segundo os critérios de necessidade do serviço público, oportunidade e conveniência administrativa.

**Art. 74** - As Comissões de Licitações integrantes da estrutura Municipal e a Comissão de Avaliação de Imóveis integrante da Secretaria Municipal de Tributação serão compostas por três membros, no mínimo, e providas por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a legislação pertinente a licitações.

**Art. 75** - A execução orçamentária far-se-á por intermédio de processo administrativo específico, previamente submetido ao exame e à decisão do Chefe do Poder Executivo, com a intervenção da Controladoria-geral do Município e da Procuradoria-geral do Município, obedecidas às normas fixadas na legislação pertinente.

**Art. 77** - A despesa cujo valor seja inferior ao fixado para convite fica sujeita à formalização de processo administrativo, do qual deverão constar três propostas de preços distintas, decidindo o ordenador da despesa pela mais vantajosa para o tesouro municipal.

**Art. 78** - Os contratos celebrados pelo Município serão assinados pelo Secretário do órgão interessado, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças depois de devidamente aprovado pela Controladoria-geral do Município e pelos demais órgãos municipais de controle.

**Art. 79** - Os assuntos referentes à Administração Pública Municipal serão tratados obrigatoriamente por escrito, com exposição clara dos fatos, do objetivo pretendido e do opinamento expresso das autoridades interessadas ou relacionadas com a matéria, adotando-se, em qualquer caso, a linguagem formal.

**Art. 80** - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado, no âmbito do Poder Executivo, à Controladoria-geral do Município e à Procuradoria-geral do Município, quando requisitados por seus titulares, no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 81** - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implantar as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 82** - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e oportunidade da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 83** - Os Atos de pessoal, inclusive os de movimentação interna, somente terão validade após sua publicação.

**Art. 84** - O Prefeito, por meio de Decreto, disporá sobre a natureza e forma dos Atos Administrativos, bem como sobre sua forma de divulgação oficial.

**Art. 85** - As minutas de Editais, Contratos, Convênios e ajustes de qualquer natureza serão obrigatoriamente submetidas, previamente, à Procuradoria-geral do Município, para exame da legalidade, e à Controladoria-geral do Município, para exame da regularidade orçamentária, e, se efetivados, para exame de sua conformidade com o texto anteriormente aprovado.

**Art. 86** - Os vencimentos dos cargos dispostos no Anexo II, desta Lei, serão representados por padrões alfabéticos e referências numéricas, nas simbologias de cargos: CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, e de gratificações: GC-1, GC-2 e GC-3.

**Parágrafo Único.** Os Atos referentes à nomeação, exoneração, promoção e movimentação de pessoal da Administração Direta Municipal são privativos do Prefeito Municipal.

**Art. 87** - Os dirigentes e servidores designados para cargos de confiança nos diversos órgãos ou mecanismos de assessoramento direto da Prefeitura Municipal ocupam Cargo Comissionado – CC, percebendo a remuneração constante nas tabelas constantes no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os dirigentes designados para cargos de confiança nas Escolas da rede municipal de ensino que ocupam Cargo Comissionado de Diretor nível I e II e de Vice Diretor nível I e II percebem a remuneração de acordo com o porte da escola, conforme o que consta em Tabela, no Anexo II.

**Art. 88** - O subsídio mensal dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Procurador-Geral, e de seus respectivos adjuntos será pago em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, na forma prevista pela legislação constitucional.

**Art. 89** - Fica instituída a Gratificação Complementar - GC a ser concedida a servidores do quadro de pessoal permanente ou municipalizado, vedada sua cumulação com a representação de cargos em comissão.

**Parágrafo Único.** Os servidores do quadro permanente ou municipalizado, designados para ocuparem cargos comissionados, poderão optar pela percepção acumulada do valor do cargo permanente com a respectiva representação correspondente ao Cargo Comissionado.

**Art. 90** - Aos ocupantes de cargos de Secretários, Secretários adjuntos, Assessores, Chefias, Coordenadores e Subcoordenadores não estão obrigados a bater ponto, por se tratar de servidores de inteira e exclusiva confiança do Prefeito Municipal, todavia, estarão à disposição para qualquer evento e atos que assim forem designados pelo chefe do Poder Executivo Municipal;

## TÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 91** - Para adequação ao disciplinado na lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 em razão da calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021 quaisquer atos que impliquem em:

- Conceder, a qualquer título, vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a membros ou de órgão, servidores e empregados públicos, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade pública;

- Criar cargo, emprego ou função que implique aumento de despesa;

- Alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

- Demitir ou contratar pessoal, a qualquer título, ressalvadas as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa, as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios, as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal, as contratações de temporários para prestação de serviços públicos essenciais que não impliquem no aumento de despesas;

- Realizar concurso público, exceto para as reposições de vacâncias previstas no inciso IV;

- Criar ou majorar auxílios, vantagens, bônus, abonos, verbas de representação ou benefícios de qualquer natureza, inclusive os de cunho indenizatório, em favor de membros de Poder, do Ministério Público ou da Defensoria Pública e de servidores e empregados públicos e militares, ou ainda de seus dependentes, exceto quando derivado de sentença judicial transitada em julgado ou de determinação legal anterior à calamidade;

- Criar despesa obrigatória de caráter continuado, ressalvado o disposto nos §§ 1º e 2º;

- Adotar medida que implique reajuste de despesa obrigatória acima da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observada a preservação do poder aquisitivo referida no inciso IV do caput do art. 7º da Constituição Federal;

- Contar esse tempo como de período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças-prêmio e demais mecanismos equivalentes que aumentem a despesa com pessoal em decorrência da aquisição de determinado tempo de serviço, sem qualquer prejuízo para o tempo de efetivo exercício, aposentadoria, e quaisquer outros fins.

§ 1º O disposto nos incisos II, IV, VII e VIII do caput deste artigo não se aplica a medidas de combate à calamidade pública referida no caput cuja vigência e efeitos não ultrapassem a sua duração.

§ 2º O disposto no inciso VII do caput não se aplica em caso de prévia compensação mediante aumento de receita ou redução de despesa, observado que:

- Em se tratando de despesa obrigatória de caráter continuado, assim compreendida aquela que fixe para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a 2 (dois) exercícios, as medidas de compensação deverão ser permanentes;

- E não implementada a prévia compensação, a lei ou o ato será ineficaz enquanto não regularizado o vício, sem prejuízo de eventual ação direta de inconstitucionalidade.

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual poderão conter dispositivos e autorizações que versem sobre as vedações previstas neste artigo, desde que seus efeitos somente sejam implementados após o fim do prazo fixado, sendo vedada qualquer cláusula de retroatividade.

§ 4º O disposto no inciso VI do caput deste artigo não se aplica aos profissionais de saúde e de assistência social, desde que relacionado a medidas de combate à calamidade pública referida no caput cuja vigência e efeitos não ultrapassem a sua duração.

**Art. 92** - Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I e II.

**Art. 93** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

GP, Senador Elói de Souza /RN, 29 de janeiro de 2021.

**MACIEL GOMES DA SILVA**

**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SENADOR ELOI DE SOUZA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

#### Gabinete do Prefeito Dos órgãos:

Secretaria;

Secretaria Adjunta de Gestão;

Ouvidoria Municipal;

Assessoria Especial das Secretarias;

Assessoria Jurídica II;

Coordenadoria de Eventos;

Subcoordenadoria

Secretaria de Gabinete.

#### Das atribuições:

Assessorar direta e indiretamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações de governo; Coordenar, acompanhar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito; Exercer as atividades de representação civil e social do Prefeito e do Vice-Prefeito; Acompanhar as atividades relacionadas com a tramitação de matérias na Câmara Municipal; Articular e coordenar as ações do governo, tanto em relação aos órgãos públicos e às instituições privadas; Controlar o cumprimento dos prazos de atos de competência do Prefeito, orientando quanto às providências necessárias e demais informações sobre os assuntos de sua alçada; Organizar e preparar as correspondências do Prefeito, bem como elaborar mensagens e outros documentos do chefe do poder executivo (projetos de lei, mensagens, leis, ofícios, memorandos e outros documentos), bem como promover e acompanhar a publicação dos Atos Oficiais, quando couber;

Agendar as audiências e os compromissos do Chefe do Poder Executivo; Receber, acomodar e encaminhar autoridades e outras pessoas em espera por audiência com o Prefeito; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Gabinete do Vice-Prefeito Dos órgãos:**

Assessoria de Gabinete;  
Secretaria de Gabinete.

**Das atribuições:**

Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade; Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública municipal; substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo; Exercer outras atividades quando delegadas por Decreto do Prefeito municipal.

**Procuradoria Geral do Município Dos órgãos:**

Procuradoria Geral;  
Procuradoria Adjunta;  
Assessoria Jurídica I;  
Coordenadoria Geral;  
Assistente Técnico;  
Secretaria de Gabinete;

**Das atribuições:**

Conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

**Controladoria Geral do Município Dos órgãos:**

Controladoria Geral;  
Controladoria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Assistente Técnico;  
Secretaria de Gabinete;  
Coordenadoria de Auditoria Interna; Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária e Assessoria Técnica;

**Das atribuições:**

Examinar e fiscalizar previamente todos os atos da gestão municipal, quanto a legalidade dos processos administrativos, financeiros, licitatórios, de recursos humanos e operacionais, pelas administrações direta e indireta; Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; Acompanhar e orientar de forma contínua as aplicações constitucionais na área de educação, saúde, assistência social e outras, além dos limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal, realizando as respectivas prestações de contas dos convênios, quando couber; Fiscalizar previamente a aplicação dos recursos públicos municipais recebidos de órgãos externos e/ou repassados aos órgãos internos ou às entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado; Acompanhar a aplicação dos créditos constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício e se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais; Controlar a prestação de contas de convênios, suprimentos de fundo e acompanhamento de transferência de recursos às Secretarias Municipais; realizar auditorias técnicas, administrativas, financeira e orçamentária dos órgãos do poder executivo, quando entender conveniente ou de forma amostral, objetivando o controle legal, de mérito e técnico; Efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada; Observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes das operações de crédito que o Município vier a contratar; Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de responsabilidade do Poder Executivo e emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelo Prefeito; Elaborar o balanço geral do município; Elaborar a prestação de contas do FUNDEB e respectivos balanços mensais e anuais; Representar o Prefeito quanto às prestações de contas junto ao TCE; Atender as diligências junto a outros órgãos; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Ouvidoria Municipal**

**Ouvidor**

Assistente Técnico

**Das atribuições:**

Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, e cidadãos e de servidores públicos; Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade; Identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las; Não considerar denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.; Todos os cidadãos deverão receber respostas da ouvidoria sobre reclamações denúncias e sugestões;

**Contadoria**

**Contador Geral**

Assistente Contábil

**Das atribuições:**

Planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável; Estudar, classificar, analisar os atos e fatos administrativos municipais, formar analítica e sistemática; Auxiliar na elaboração do plano plurianual, dos projetos da lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Orçamento-Programa Anual, na forma e tempo adequados; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; Controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme consta na lei Orçamentária; Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos. Prevendo as medidas adotáveis, a quantidade e a evolução; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; preparar relatórios, informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referente à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica; Analisar cálculos de custos; Compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programa, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

**Secretaria Municipal do Gabinete Civil**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Assistente Técnico  
Assessoria de Gabinete

**Das atribuições:**

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo; Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais; Dar

apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população; Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito; Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito; Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **Secretaria Municipal de Articulação Política e Institucional Dos órgãos:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Assistente Técnico;  
Assessoria de Gabinete.

#### **Das atribuições:**

Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes; Emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas; Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública; Incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município; Promover diálogos com o Governo do Estado do Rio Grande do Norte e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas da Prefeitura Municipal; Promover interação entre a Administração Municipal e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político; Manter cadastro com informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico; Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal; Acompanhar as questões regionais, e assessorar os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como: requerimentos, indicações e acompanhamento de projetos de leis; Desenvolver e executar a política no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o implemento de atividades industriais, comerciais, serviços e turísticas do Município;

#### **Secretaria Municipal Administração e dos Recursos Humanos Dos órgãos:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta de Recursos Humanos;  
Secretaria Adjunta de Administração Municipal;  
Pregoeiro  
Assistente Técnico;  
Coordenadoria Geral;  
Subcoordenadoria;  
Secretaria de Gabinete;

#### **Das atribuições:**

Gerir e promover a política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais; Coordenar a elaboração e desenvolvimento de políticas salariais e de promoção, propondo um sistema de retribuição motivador; Gerir e desenvolver os recursos humanos da Administração Direta e Indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor; realizar o processamento da folha de pagamento dos servidores; Estabelecer as políticas e planos de desenvolvimento profissional, capacitando e motivando os empregados para a obtenção dos objetivos organizacionais; Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta; desenvolver estudos, visando à racionalização e à otimização dos recursos humanos do município; manter um banco de dados com as informações cadastrais dos servidores; Admitir, demitir e encaminhar a folha de pagamento de pessoal, incluindo todas as vantagens previstas na legislação municipal posse e lotação de pessoal; Realizar o cadastro, acompanhamento e manutenção dos registros de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município; Elaborar os Atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, realocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Administração Direta; Coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral; coordenar as atividades da Junta Médica do Município; Instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público; gerenciar o almoxarifado geral do município; Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos; promover e realizar o tombamento, o registro e o inventário dos bens móveis e imóveis do município, visando a manutenção permanente e atualizada dos bens patrimoniais; Realizar atividades dos serviços de conservação e limpeza, estabelecendo e uniformizando critérios de acompanhamento e controle desses serviços nas instalações dos equipamentos públicos do município; Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização da informação; coordenar e desenvolver as atividades voltadas para administração de formulários e racionalização de espaço físico; Gerenciar a frota de veículos e motocicletas próprios ou terceirizados, inclusive abastecimento, manutenção preventiva e corretiva; elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

#### **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Assistente Técnico;  
Coordenadoria Geral;

#### **Das atribuições:**

Executar as atividades da política orçamentária, financeira e contábil do município; Promover o controle e a execução do orçamento do município, pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades do poder municipal; Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, em conjunto com a Secretaria de Tributação; Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro municipal, de natureza tributária e não tributária; Publicar periodicamente a receita e a despesa do Município, de acordo com os normativos legais e instruções municipais; Organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a movimentação de recursos financeiros; Controlar as contas correntes bancárias, bem como proceder a sua conciliação por bancos; Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais; Efetuar recebimentos e proceder aos respectivos depósitos bancários; Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município, conjuntamente com a Secretaria de origem da despesa; Emitir os pagamentos através de cheques, dinheiro, ordem de pagamento ou por meio eletrônico; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão; Formalizar licitações para compra, serviço e alienação de bens do Poder Executivo, na modalidade convite, tomada de preço e concorrência, ou dispensá-las e inexigi-las, na forma prevista na legislação; Estabelecer critérios gerais de compras de materiais, produtos, equipamentos e contratação de serviços; Gerenciar os contratos firmados entre a Prefeitura e todos os seus fornecedores; Gerir os sistemas de comunicação de telefonia móvel e fixa da Prefeitura.

#### **Secretaria Municipal de Tributação Dos órgãos:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Subcoordenadoria;  
Secretaria de Gabinete.

#### **Das atribuições:**

Subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município; Elaborar a legislação tributária municipal, assegurar a sua correta interpretação e aplicação e promover a conscientização sobre o significado social do tributo; Gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de dados e informações; Promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação; Zelar pelo atendimento e orientação aos contribuintes do Município, prestando esclarecimentos e emitindo quaisquer certidões relativas à situação fiscal e tributária dos contribuintes; Formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação; Rever, em instâncias administrativas, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte; Exercer o controle, o registro e a cobrança extrajudicial da dívida ativa de natureza tributária; Remeter à Advocacia Geral do Município, para efeito de cobrança executiva, as certidões dos contribuintes inscritos na dívida ativa; Publicar para a população os valores de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviços na área do Município; Avaliar os bens para efeito de recolhimento dos tributos a eles sujeitos; Coordenar e executar o cadastramento mobiliário e imobiliário no âmbito do Município; Monitorar os elementos necessários a participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios no ICMS; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; Participar de reuniões representando o Prefeito quando solicitado; Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

#### **Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Subcoordenadoria de Portal e Transparência;  
Secretaria de Gabinete.

#### **Das atribuições**

Coordenar e desenvolver as atividades de divulgação; Executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo; Dar transparência às ações do Poder Executivo; Prestar assessoria de imprensa ao chefe do Executivo; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas; Propor e implantar o sistema de comunicação interna do Poder Executivo; Planejar e acompanhar a criação de publicidades e propagandas do Poder Executivo; Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, em assunto relativo à comunicação social e Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras Públicas e Serviços Urbanos:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Subcoordenadoria de Engenharia e Obras;  
Subcoordenadoria de Serviços Urbanos;  
Secretaria de Gabinete.

#### **Das atribuições**

Promover a coordenação das políticas de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos; Promover a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e outras afins relacionadas à área de obras públicas; Fiscalizar as obras em andamento e elaborar relatório de acompanhamento e pareceres técnicos de todas as obras do município; Realizar levantamentos topográficos e projetos de obras civis, de responsabilidade do município; Articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso; Promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Pluri Anual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

#### **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Coordenadoria de Ensino Infantil;  
Coordenadoria de Ensino Fundamental;  
Coordenadoria de Ensino Médio;  
Coordenadoria de Desporto;  
Coordenadoria de Lazer e Cultura;  
Coordenadoria do Turismo;  
Coordenadoria Pedagógica;  
Diretoria Escolar;  
Vice Diretoria Escolar;  
Coordenadoria da Merenda Escolar;  
Secretaria de Gabinete.

#### **Das atribuições:**

Coordenar e Implementar o Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal para alfabetização; ofertar e implementar a educação básica da rede municipal de ensino; Promover o desenvolvimento da tecnologia e informática na educação, da rede municipal de ensino; Atender aos alunos da educação básica, matriculados

na rede municipal de ensino, com programas suplementares de alimentação, transporte, fardamento e material didático-escolar; Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência; Promover a formação continuada e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; Promover políticas públicas de democratização do acesso ao Ensino Fundamental e de inclusão social; Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais; Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas à educação básica e a cultura do município; Coordenar o sistema de ensino municipal e propor medidas que assegurem a qualidade e o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Orientar, controlar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, regular e supletivo, e de educação especial da rede pública e particular do Município e realizar intervenções quando necessário; Realizar reunião de avaliação periódica com os gestores das Escolas, Creches e PETI's do município e intervir em suas administrações quando necessário; Coordenar e controlar a suplementação alimentar através da merenda escolar, oferecidas nas unidades de ensino municipal; Incentivar e promover, em articulação com a Secretaria de Esporte e Lazer, a realização de programas desportivos e de lazer nas instituições de ensino do município; Viabilizar a promoção de estudos e pesquisas para a implantação e o aperfeiçoamento do sistema educacional municipal; Criar e gerir direta e/ou indiretamente os equipamentos públicos municipais de ensino e cultura, tais como: escolas, creches, laboratórios, bibliotecas, centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculos, cinemas e outros afins relacionados à área de educação e cultura; Supervisionar e fiscalizar a educação infantil na rede privada de ensino; Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas; Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município; Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional; Fortalecer o sistema de incentivo à cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município; Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria de Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; Administrar os recursos humanos, quanto à

sua frequência e desempenho; Participar de reuniões representando o Prefeito quando solicitado; Participar de reuniões nas Coordenadorias Regionais, quando solicitado; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Subcoordenadoria de Atenção Básica;  
Subcoordenadoria de Vigilância à Saúde;  
Subcoordenadoria de Farmácia Básica;  
Subcoordenadoria de Controle de Endemias  
Subcoordenadoria do Programa Saúde na Família;  
Subcoordenadoria dos Postos de Saúde;  
Subcoordenadoria em Saúde;  
Subcoordenadoria de Regulação de Consultas e Exames;  
Diretoria Hospitalar Geral.

**Das atribuições:**

Planejar, organizar, controlar, coordenar e executar a política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população; Coordenar e executar a realização de programas e ações de saúde bucal, da família, do adulto e do idoso, da criança e do adolescente, da mulher, da saúde mental e do serviço social; Realizar o controle, avaliação e a auditoria das ações municipais de saúde, por meio de um sistema integrado de informações; Exercer a fiscalização e o controle das condições sanitárias, higiênicas, de saneamento, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador; Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; Desenvolver atividades supletivas de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais, bem como gerenciar a municipalização de programas federais; Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município e administrar a rede hospitalar municipal, compreendidos os centros clínicos, maternidades, hospitais, unidades mistas e postos de saúde; Acompanhar a manutenção dos equipamentos médicos/hospitalares do município, realizando periodicamente vistorias às instalações municipais de saúde, a fim de garantir uma melhor utilização dos equipamentos quanto ao atendimento prestados aos cidadãos do município; Oferecer à população a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, um programa de capacitação e desenvolvimento dos servidores da área de saúde, para um atendimento com melhor qualidade à população do município; Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Meio Ambiente:**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Pesca;  
Coordenadoria de Técnica;  
Coordenadoria de Projeto Especial;  
Coordenadoria de Corte de Terra;  
Coordenadoria de Cadastro Geral;  
Coordenadoria de Meio Ambiente;

**Das atribuições:**

Promover o desenvolvimento rural sustentável; Atuar na expansão e no desenvolvimento da agricultura familiar; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

**Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência Social e Cidadania**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta  
Assessoria Jurídica III;  
Assessoria do Serviço e de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;  
Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial;  
Coordenadoria do CRAS;  
Subcoordenadoria de Programas e Ações em Assistência Social;  
Subcoordenadoria do Programa do Leite;  
Subcoordenadoria de Assistência Comunitária;  
Subcoordenadoria de Habitação, Trabalho e Cidadania;

**Das atribuições:**

Realizar conferências municipais de assistência social, conforme as diretrizes nacionais da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Implementar o sistema de informações do SUAS municipais, em conformidade com as diretrizes do ministério do desenvolvimento social e do combate à fome; Realizar a proteção social básica, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidade e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, destinado à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social; Realizar a proteção social especial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e/ou social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, situação de rua, situação de trabalho infantil entre outras; Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, proporcionando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis; Prestar serviços de assistência social, através de benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de enfrentamento à pobreza; Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, nos direitos da criança e do adolescente tutelar, do idoso, emprego, segurança alimentar e nutricional e de proteção às pessoas com deficiência; Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor; Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida; Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município do Natal; Criar e implementar políticas de trabalho e renda voltadas para programas que criem postos de trabalho de maneira solidária, fomentando a criação de associações que propiciam o desenvolvimento local de cada comunidade do Município; Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do trabalho, oportunidades de trabalho e habitação; Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a ação das entidades empresariais e sociais;

**Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.**

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria de Segurança Pública;  
Coordenadoria de Transporte;

**Das atribuições:**

Estabelecer políticas públicas de proteção dos bens, serviços e instalações municipais, servidores e população, bem como estabelecer programas e projetos comunitários à população; Promover o trabalho integrado com as demais secretarias do município; Conduzir a política de segurança pública no município, com ênfase na prevenção da violência, demais ocorrências e realizações de programas sociais; Coordenar as ações da Guarda Civil

Municipal; Propor e conduzir a política de defesa social do Município; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à Segurança Pública; Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no município; Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades municipais, estaduais e federais; Contribuir para prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, provendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Vale-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o Estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal; Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor; Planejar, orientar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas de orientações de tráfego, bem como promover a gestão de fiscalização do trânsito em âmbito municipal; Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito; Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.

#### Secretaria Municipal de Controle Interno

Secretaria;  
Secretaria Adjunta;  
Coordenadoria Geral;  
Subcoordenadoria Geral;  
Secretaria de Gabinete.

#### Das atribuições:

Submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria; Estabelecer rotinas de trabalho relacionados ao cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município; Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal; Efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal e suas Autarquias; Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento dos convênios, contratos, ajustes acordos firmados com a Prefeitura Municipal e sua Autarquias; Exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal direta ou indireta; Exercer a fiscalização sobre as instituições em geral de direito privado e público que recebem recursos de convênios oriundos do Município; Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal; Participar nas negociações comerciais, técnicas e culturais com entidades públicas e privadas; Participar, acompanhando a execução da política intermunicipal; Participar da formação do planejamento estratégico municipal; Participar da elaboração dos planos de desenvolvimento municipal; Assessorar os órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos afins; Participar, acompanhar e fiscalizar os cumprimentos de prazos de envio, publicação dos relatórios contábeis e seus respectivos anexos dentre os quais: (SIAI-DP, MSC, RREO e RGF, SIAI FISCAL, ANEXO 13, 14 e 38, CONTAS DE GOVERNO e CONTAS DE GESTÃO), como também fiscalizar e auditar a folha de pagamento; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal, aplicação dos índices da saúde e educação; Acompanhar e fiscalizar o Portal do Gestor junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN; Expedir portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições.

GP, Senador Elói de Souza/RN, 29 de janeiro de 2021.

#### MACIEL GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

#### ANEXO II

#### DOS CARGOS QUE INTEGRAM A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 1º** - A nomeação para os cargos e gratificações mencionados nas respectivas tabelas, fica condicionada ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, devendo permanecer vagos, tantos quantos sejam necessários ao atendimento da norma referida, respeitado o número mínimo de cargos de direção e assessoramento, indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.

**Art. 2º** - Além da condição contida no artigo anterior, a nomeação dependerá de avaliação de desempenho, na qual fique evidenciado, por parte do servidor, o atendimento aos requisitos de escolaridade, habilitação, aptidão e cumprimento da jornada de trabalho e outras exigências para o bom desempenho do cargo.

**Art. 3º** - O presente anexo é composto de 2 (duas) tabelas, todas numeradas e com referência ao Órgão da Administração respectivo.

#### TABELA I

#### CARGOS COMISSIONADOS:

| Nº | GARGO                               | SÍMBOLO | VAGAS | REMUNERAÇÃO          |
|----|-------------------------------------|---------|-------|----------------------|
| 1  | Secretário                          | CC-1    | 14    | Lei Municipal 353/16 |
| 2  | Secretário adjunto                  | CC-5    | 17    | 1.700,00             |
| 3  | Pregoeiro                           | CC-2    | 01    | 3.000,00             |
| 4  | Ouvidor                             | CC-1    | 01    | 3.349,58             |
| 5  | Procurador Geral                    | CC-1    | 01    | 3.349,58             |
| 6  | Controlador Geral                   | CC-1    | 01    | 3.349,58             |
| 7  | Contador Geral                      | CC-2    | 01    | 3.000,00             |
| 8  | Assistente Contábil                 | CC-4    | 02    | 2.000,00             |
| 9  | Assessoria Jurídica I               | CC-2    | 01    | 3.000,00             |
| 10 | Assessoria Jurídica II              | CC-7    | 01    | 1.300,00             |
| 11 | Assessoria Jurídica III             | CC-3    | 01    | 2.500,00             |
| 12 | Assessor do SCFV                    | CC-7    | 01    | 1.300,00             |
| 13 | Assistente Técnico                  | CC-7    | 11    | 1.300,00             |
| 14 | Diretor Escolar                     | CC-4    | 01    | 2.000,00             |
| 15 | Vice Diretor Escolar                | CC-6    | 01    | 1.500,00             |
| 16 | Diretor do Hospital Geral           | CC-4    | 01    | 2.000,00             |
| 17 | Coordenador                         | CC-6    | 26    | 1.500,00             |
| 18 | Subcoordenador                      | CC-8    | 18    | 1.100,00             |
| 19 | Secretaria de gabinete              | CC-8    | 17    | 1.100,00             |
| 20 | Assessoria Especial das Secretarias | CC-3    | 08    | 2.500,00             |
| 21 | Assessoria de Gabinete              | CC-7    | 01    | 1.300,00             |
| 22 | Subcoordenador Geral                | CC-8    | 01    | 1.100,00             |

GP, Senador Elói de Souza/RN, 29 de janeiro de 2021.

#### MACIEL GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

#### TABELA II

**GRATIFICAÇÃO COMPLEMENTAR:**

| Nº | NOMENCLATURA                | SÍMBOLO | VAGAS | VALOR RS |
|----|-----------------------------|---------|-------|----------|
| 1  | Gratificação Complementar 1 | GC-1    | 20    | 1.000,00 |
| 2  | Gratificação Complementar 2 | GC-2    | 20    | 800,00   |
| 3  | Gratificação Complementar 3 | GC-3    | 20    | 600,00   |
| 4  | Gratificação Complementar 4 | GC-4    | 20    | 400,00   |
| 5  | Gratificação Complementar 5 | GC-5    | 30    | 200,00   |

\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

GP, Senador Elói de Souza/RN, 29 de janeiro de 2021.

**MACIEL GOMES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Geniel Pereira de Oliveira  
**Código Identificador:**C5CDE888

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/02/2021. Edição 2453

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

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