



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro - CNPJ: 08.078.412/0001-56
Tel: (84) 3293-0038 - E-mail: pmserracaiada@gmail.com

LEI Nº 0937/2015

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Serra Caiada nos termos da Lei Orgânica Municipal e artigo 37 da Constituição Federal, revoga as Leis Municipais nºs. 851/2013, 884/2014 e 921/2015 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE: faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Serra Caiada é exercido pelo Prefeito com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração, conforme disciplina a presente Lei.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º - A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Serra Caiada obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

- I. - o bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;
- II. - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;
- III. - o fortalecimento da vocação turística do Município;
- IV. - a cooperação com os Municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;
- V. - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- VI. - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A organização administrativa do Município de Serra Caiada se estabelece através de uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos que preenchem os diversos níveis de gestão, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em lei e regulamentos próprios.

Art. 4º - A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Serra Caiada compreende:

I – órgãos de apoio, de assistência e assessoramento imediato ao Prefeito;

II – secretarias ordinárias destinadas ao planejamento, à coordenação e à execução de políticas públicas municipais, além do apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;

III – secretarias extraordinárias destinadas à execução de políticas municipais na área de planejamento, coordenação ou execução de ações especiais, dentro de competências específicas definidas na lei de sua criação, com vinculação administrativa a órgão com autonomia orçamentária;

IV – Órgãos de regime especial, voltados para atividades complementares da Administração Direta, com relativa autonomia administrativa e financeira;

V – Órgãos e Entidades Públicas de serviços especializados, integrantes da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, destinados à prestação de serviços e à execução de atividades específicas, que não sejam da competência dos demais.

§1º. – É lícita a instituição de órgãos de Regime Especial, dotados de relativa autonomia administrativa e financeira.

§2º. – É lícita a celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos de parceria e co-gestão entre o Poder Executivo Municipal e Organizações da Sociedade Civil legalmente constituídas, objetivando a implementação descentralizada de programas, projetos, pesquisas, estudos e avaliações de natureza econômica e social, nos termos da legislação em vigor.

§3º. – É lícita a contratação de consultorias, para a realização de estudos, pesquisas e documentos técnicos, elaboração de planos, programas, projetos e atividades de assessoramento de caráter temporário, para os quais a Administração Municipal não conte com Recursos Humanos especializados, nos termos da legislação em vigor.

Art. 5º - A Administração Municipal é constituída pelos órgãos da Administração Direta, órgãos de regime especial e pelos órgãos e entidades públicas da Administração Indireta.

Art. 6º. A administração indireta poderá ser instituída para descentralizar a ação administrativa no desempenho das atividades públicas ou de interesse público de natureza administrativa, econômica e social, sob regime de independência funcional controlada, na forma de Fundação Pública.

Parágrafo Único – Fundação Pública é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público e sem fins lucrativos, criada mediante autorização legislativa para gestão de patrimônio e recursos destinados por lei no desenvolvimento de atividades administrativas, técnico-científicas, culturais ou assistencial, de interesse público e social.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. – A Estrutura Organizacional da Administração Direta Municipal compreende os seguintes órgãos hierarquicamente distribuídos conforme Anexo I – parte integrante desta Lei.

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

III – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

- IV – Secretaria Municipal de Planejamento;
- V - Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- VII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Recursos Hídricos;
- VIII – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI – Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- XII – Procuradoria Geral do Município;
- XIII – Controladoria Geral do Município.

Art. 8º - O titular de órgãos da Administração Direta, de órgãos especiais ou de órgãos da Administração Indireta são detentores dos seguintes cargos:

- I – Gabinete do Prefeito – Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito,
- II – Procuradoria Geral do Município – Procurador Geral do Município,
- III – Controladoria Geral do Município – Controlador Geral do Município,
- IV – Secretarias Municipais – Secretário Municipal,
- V – Órgãos especiais – Diretor Geral,
- VI – Autarquias – Presidente,
- VII – Fundações – Presidente,
- VIII – Empresas Públicas e de Economia Mista – Presidente,
- IX – Agências Reguladoras – Presidente.

§ 1º - Os Secretários Municipais, o Secretário-Chefe do Gabinete Civil, o Procurador-Geral do Município, os Presidentes de Autarquias, de Empresas, de Fundação e de Agência Reguladora têm deveres, prerrogativas e padrão remuneratório de cargos comissionados de Secretário Municipal - SM, na forma do artigo 39, § 4º, da Constituição da República.

§ 2º - O Controlador-Geral do Município tem nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, exceto quanto à atribuição de referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhes sejam vinculados.

Art. 10º - O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito de Serra Caiada, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único - A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão, nos termos desta Lei.

Art. 11. Aos órgãos que se refere o Artigo 7º, correspondem as competências a seguir discriminadas e outras correlatas que lhes sejam atribuídas por ato do Poder Executivo.

I – GABINETE DO PREFEITO;

- a – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- b – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- c – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- d – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

- e – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;
- f – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- g – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Serra Caiada;
- h – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- i – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- j – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- k – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- l – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- m – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- n – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- o – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- p – assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- q – assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- r – prover a segurança do Vice-Prefeito;
- s – providenciar a representação civil do Vice Prefeito;
- t – assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- u – preparar as audiências do Vice-Prefeito.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;

- a - definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- b – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- c – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- d – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- e – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

- f – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
- g – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
- h – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
- i – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
- j – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
- k – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
- l – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
- m – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;
- n – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;
- o – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.
- p – implementar, na forma de lei, o Comitê de Ética no Serviço Público, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos;
- q – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
- r – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO;

- a – dirigir e executar a política tributária do Município, inscrever, em dívida ativa, créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;
- b – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- c – manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- d – aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;
- e – orientar contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f – informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- g – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- h – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO;

- a – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- b – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- c – coordenar e articular projetos multisetoriais;
- d – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos e/ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- e – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- f – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- g – promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio econômica do Município de Serra Caiada;
- h – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- i – elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
- j – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- k – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- l – administrar os recursos financeiros do Município;
- m – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- n – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- o – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- p – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- q – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- r – exercer outras atividades correlatas.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE;

- a – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra estrutura urbana;
- b – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Serra Caiada;
- c – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- d – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Serra Caiada;
- e – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- f – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- g – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;
- h – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra estrutura;

- i – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra estrutura;
- j – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- k – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- l – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- m – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- n – desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- o – manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado;
- p – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- q – exercer outras atividades correlatas;
- r – exercer outras atividades correlatas às suas competências principais especifica ao desenvolvimento sustentável.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA;

- a – promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- b – implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- c – atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;
- d – realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela Secretaria que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- e – tornar acessível os espaços reservados ao passeio público de Serra Caiada e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo a Secretaria editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;
- f – regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município de Serra Caiada que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;
- g – formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;
- h – propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- i – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

- j – vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- k – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- l – regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- m – estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão- de- obra para o transporte público de passageiros;
- n – regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Serra Caiada;
- o – promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- p – estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- q – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- r – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;
- s – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município de Serra Caiada, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- t – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
- u – exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO, RECURSOS HÍDRICOS;

- a – levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins, sintetizando a coleta e a divulgação de informações colhidas;
- b – possibilitar assistência técnica aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da pecuária;
- c – analisar projetos e programas de órgãos que atuem no setor agrícola municipal;
- d – estabelecer critérios, em ordem de prioridades, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- e – mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- f – acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação e compatibilizando esses projetos, conforme normas e posturas municipais;
- g – exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

- a – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

- b – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;
- c – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.
- d – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- e – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- f – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- g – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- h – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- i – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- j – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- k – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- l – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- m – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- n – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- o – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- p – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- q – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- r – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- s – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- t – exercer outras atividades correlatas

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

- a – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Serra Caiada, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- b – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- c – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- d – promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

- e – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- f – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- g – promover medidas de atenção básica à saúde;
- h – capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- i – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Serra Caiada, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- j – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- k – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- m – exercer outras atividades correlatas.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

- a – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- c – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- e – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- f – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- h – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- j – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- m – exercer outras atividades correlatas.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER;

- a – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
- b – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
- c – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
- d – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
- e – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como

para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela Secretaria, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

f – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade de Serra Caiada, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

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

h – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

i – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

j – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

k – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

l – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

m – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

n – propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

o – coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

p – formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

q – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

r – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;

s – interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;

t – exercer outras atividades correlatas.

XII – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

b – promover a inscrição da Dívida Ativa;

c – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

d – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

e – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

f – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

- g – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- h – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- i – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- j – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Serra Caiada, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- k – exercer outras atividades correlatas

XIII – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- b – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- d – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- f – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- g – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- h – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- i – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- j – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- k – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- l – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- m – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- n – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

- o – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- p – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- q – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- r – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- s – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- t – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- v – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- x – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- y – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Serra Caiada, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- z – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Para o funcionamento da atual estrutura administrativa, ficam criados os seguintes cargos em comissão por Unidade Administrativa, com remuneração e distribuição hierárquica conforme anexo II – parte integrante desta Lei.

I – Gabinete do Prefeito:

- 01 - Chefe de Gabinete (Secretário Municipal);
- 01 – Coordenador Geral de Imprensa;
- 01 – Coordenador Administrativo;
- 01 – Coordenador Técnico;
- 01 – Subcoordenador de Contas a Pagar;
- 01 – Subcoordenador de Atendimento;

II – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- 01 - Secretario Municipal;
- 01 – Coordenador Geral de Recursos Humanos;
- 01 – Coordenador Geral de Informática;
- 01 – Coordenador Geral de Protocolo e Arquivo;
- 01 – Coordenador de Compras;
- 01 – Coordenador de Recursos Humanos;
- 01 – Coordenador de Almoxarifado;
- 01 – Subcoordenador de Almoxarifado.
- 01 – Agente de Desenvolvimento

III – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

- 01 – Secretário Municipal;
- 01 – Tesoureiro;
- 01 – Coordenador Geral de Tributação;
- 01 – Coordenador Geral Contábil;
- 01 – Coordenador Contábil;
- 01 – Coordenador de Arrecadação;
- 01 – Coordenador de Fiscalização
- 01 – Subcoordenador Contábil.

IV – Secretaria de Planejamento:

- 01 - Secretário Municipal;
- 01 – Pregoeiro;
- 01 – Coordenador Geral de Planejamento;
- 01 – Coordenador de Planejamento;
- 01 – Coordenador Técnico de Monitoramento do PPA, LDO E LOA;
- 01 – Coordenador de Licitações;
- 01 – Subcoordenador de Planejamento;
- 01 – Subcoordenador Técnico;
- 01 – Subcoordenador de Licitação.

V – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

- 01- Secretário Municipal;
- 01– Coordenador Geral de Limpeza Pública;
- 01– Coordenador Geral de Obras;
- 01– Coordenador de Limpeza Pública;
- 01– Coordenador de Obras Urbanas e Rurais;
- 01 - Coordenador de Meio Ambiente;
- 01 - Subcoordenador de Serviços Urbanos;
- 01 – Subcoordenador de Convênios e Contratos.

VI – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

- 01- Secretário Municipal;
- 01– Coordenador Geral de Transporte;
- 01– Coordenador de Transporte;
- 01– Coordenador de Máquinas;
- 01– Subcoordenador de Mobilidade Urbana;
- 02– Subcoordenador de Manutenção de Transportes;
- 01 – Subcoordenador de Máquinas.

VII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Recursos Hídricos

- 01- Secretário Municipal;
- 01– Coordenador Geral Administrativo;
- 01– Coordenador de Agricultura e Pecuária;
- 01– Coordenador de Abastecimento e Recursos Hídricos;
- 01– Subcoordenador de Agricultura e Pecuária;
- 01 – Subcoordenador de Abastecimento e Recursos Hídricos.

VIII – Secretaria Municipal Trabalho Habitação e Assistência Social

- 01 - Secretário Municipal;
- 01 – Secretário Adjunto;
- 01 – Tesoureiro;
- 01 – Coordenador Geral de Serviços e Vigilância Social;
- 01 – Coordenador Geral Administrativo;
- 01 – Coordenador de Cadastro Único;
- 01 – Coordenador de Habitação e Trabalho;
- 01 – Coordenador do PAA;
- 01 – Coordenador de PSB;
- 01 – Coordenador da PSE;
- 01 – Subcoordenador do Programa Bolsa Família;
- 01 – subcoordenador do CRAS;
- 01 – subcoordenador do SCFV – Adolescentes;
- 01 – subcoordenador do SCFV – Idosos;
- 01 – Subcoordenador do SCFV – Crianças;
- 01 – Subcoordenador do CREAS;

01 – Subcoordenador do PSC e LA.

IX – Secretaria Municipal de Saúde

01 - Secretario Municipal;
01 – Secretário Adjunto;
01 – Tesoureiro;
01 – Coordenador Geral do ESF
01 – Coordenador Geral SMS;
01 – Coordenador Geral de ENDEMIAS;
01 – Diretor Administrativo do Hospital;
01 – Coordenador do NASF;
01 – Coordenador de ENDEMIAS;
01 – Coordenador de E-SUS;
01 – Coordenador de PSF;
01 – Coordenador de VIG. EPIDEMIOLOGICA;
01 – Coordenador de INF. SISTEMA;
01 – Coordenador de CONSULTA E EXAMES;
06 – Subcoordenador de CONSULTAS E EXAMES;
06 - Subcoordenador de ENDEMIAS;
06 – Subcoordenador de PSF;
06 – Subcoordenador de E-SUS;
06 – Subcoordenador de VIG. EPIDEMIOLOGICA;
06 – Subcoordenador de INF. SISTEMA.

X - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

01- Secretario Municipal;
01– Secretário Adjunto;
01– Coordenador Geral de Cultura;
01– Coordenador Geral de Administração;
01– Coordenador Geral de Alimentos;
01– Coordenador Pedagógico;
01– Coordenador Financeiro;
01– Coordenador de Inspeção Escolar;
05– Coordenadores Administrativos;
18– Coordenadores Pedagógicos Escolar;
01– Coordenador de Alimentos;
01– Coordenador de Educação Infantil;
01– Coordenador da Ed. Fundamental I;
01– Coordenador de Ed. Fundamental II;
01– Coordenador do EJA;
01– Coordenador da Ed. Inclusiva;
01– Coordenador de Cultura;
01– Subcoordenado de Cultura;
01– Subcoordenador de Alimentos;
03– Subcoordenadores Administrativos;
09 – Subcoordenadores Pedagógico Escolar;
07 – Diretores;
07 – Vice-Diretores.

XI – Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

01 – Secretário Municipal;
01 – Coordenador de Turismo;
01 – Coordenador de Esporte;
01 – Coordenador de Lazer;
01 – Subcoordenador de Esporte;
01 – Subcoordenador de Turismo;

01 – Subcoordenador de Lazer.

XII – Procuradoria Geral do Município

01 – Procurador Municipal

XIII – Controladoria Geral do Município

01 – Controlador Municipal

Art. 13º - Em atendimento às novas diretrizes impostas neste instrumento legal, às funções de Cargos em Comissão inserida no quadro funcional do município, passa a vigiar conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 14. Fica instituída a Junta Médica Municipal, a quem caberá analisar a situação clínico-médica dos servidores municipais para fins de validação dos afastamentos por motivos de saúde com duração superior a 3 (três) dias.

Parágrafo Único. Os membros da Junta Médica Municipal serão nomeados e remunerados por JETON's fixados no mesmo ato de nomeação, emitido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15. A cobertura da despesa decorrente da nova estrutura administrativa correrá por conta do Orçamento Municipal, ficando o Executivo autorizado a efetuar a adequação necessária, observando os limites constitucionais e de responsabilidade fiscal.

Art. 16. Os fundos Municipais serão regulados por Decretos.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Serra Caiada – RN, 09 de Setembro de 2015.

MARIA DO SOCORRO DOS ANJOS FURTADO

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	R\$ 2.000,00	12
Secretário Adjunto	R\$ 1.800,00	03
Coordenador Geral	R\$ 1.600,00	23
Coordenador	R\$ 1.200,00	60
Subcoordenador	R\$ 800,00	75
Diretor Administrativo	R\$ 1.500,00	01
Diretor	R\$ 1.500,00	06
Vice-Diretor	R\$ 1.200,00	06