



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal n° 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – N°805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

PODER EXECUTIVO

THALES ANDRE FERNANDES – Prefeito Municipal

EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

*IMPrensa OFICIAL DO MUNICIPIO DE MAJOR SALES – RN
JORNALISTA RESPONSÁVEL – JOSÉ ERONILDES PINTO – DRT 1161*

MATÉRIAS DESTA EDIÇÃO

Poder Executivo

Lei de nº 210, de 30 de setembro de 2013. (CONSOLIDADA)



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Lei de nº 210, de 30 de setembro de 2013. (CONSOLIDADA)

Dispõe sobre a reestruturação da Organização da Administração Pública Municipal, reestabelece princípios, diretrizes e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e o disposto nos incisos II e VI, do artigo 68, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

Da Administração PÚBLICA Municipal

CAPÍTULO ÚNICO

Das Normas Gerais

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com as legislações federal e estadual.

Art. 3º A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende

os órgãos integrantes da administração direta e indireta, quando for o caso, do Poder Executivo com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta, quando for o caso.

Art. 5º O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município, em estreita articulação com os demais poderes.

Art. 6º A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria-Geral do Município;

III - Secretarias Municipais.

Art. 7º A administração indireta será constituída pelas seguintes entidades insti-tuídas e mantidas pelo Poder Público:

I - fundações;

II - autarquias;

III - demais entidades públicas de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo Único. As entidades da Administração Indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atividade.

TÍTULO II

Dos Princípios Básicos e Fundamentais da

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Parágrafo Único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Estado e/ou do Município, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo site oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 9º A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, com-portalá as seguintes funções fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - supervisão.

Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas multisetoriais, cujo planejamento e gestão competirão a equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Além das competências previstas nesta Lei, ficam os Secretários subme-tidos ao que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Art. 12. As unidades setoriais executarão as funções de administração das suas atividades específicas e auxiliares, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

SECÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 13. O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. O Sistema de Planejamento compreende o órgão central, os núcleos setoriais, o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Parágrafo Único. O Órgão Central de Planejamento, exercido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem a competência específica de coordenação do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação.

Art. 15. Os Núcleos Setoriais de Planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 16. O Sistema de Planejamento reger-se-á pelo método de planificação estratégica, envolvendo participação popular sistemática e organizada.

Art. 17. Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

- I - os Planos Diretores (Urbano e Rural);
- II - o Plano Plurianual – PPA;
- III - a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV - a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - eventuais Programas Multisetoriais, Regionais e Especiais – PMRE;

VI - Plano de Gestão Integrado por Programas - PGIP;

VII - os Planos de Emergência para Estados de Calamidade – PEEC;

§ 1º - Os Planos Diretores e o Plano Plurianual servirão como referências normativo-estratégicas, de longo prazo, para todo o planejamento municipal.

§ 2º - O Plano de Gestão Integrada por Programas é o instrumento que detalha, integra e sintetiza os programas, projetos e ações, previstos nos Planos Diretores e Plano Plurianual, funcionando como ferramenta operacional de gestão.

Art. 18. Anualmente, será revisto o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 1º - Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 2º - O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os Planos Diretores e os Planos Plurianuais e Anuais, programas multisetoriais, regionais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

Art. 19. O quadro de detalhamento da despesa será divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 20. Os órgãos e as equipes multisetoriais que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante atuação da coordenação do PGIP e dos programas setoriais, das chefias individuais, consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes das entidades vinculadas, quando for o caso.

§ 1º - A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á no nível superior da Administração Pública Municipal, através de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou pela autoridade por estes designada.

§ 2º - A coordenação no nível operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com os coordenadores de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou Coordenador do PGIP, e oficinas das equipes de programas e projetos pelos seus coordenadores respectivos.

§ 3º - Os órgãos de que trata o caput deste artigo articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços, visando à redução de custos, otimização de uso dos recursos e ampliação de investimento.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 21. A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio ou contrato, aos órgãos estaduais ou organizações públicas não estatais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

Parágrafo Único. Os órgãos responsáveis pelos programas observarão as normas de execução, controle e fiscalização indispensáveis à execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

Art. 22. O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações.

Art. 23. A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais regionais ou locais.

Art. 24. A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

SEÇÃO IV DA DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 25. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às ações.

Parágrafo Único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO V DO CONTROLE

Art. 26. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I - o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;

III - o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 27. Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

SEÇÃO VI DA SUPERVISÃO

Art. 28. Os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 29. A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I - na administração direta:

- a) assegurar a aplicação das normas legais;
- b) promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;
- c) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;
- f) acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multisetoriais;
- h) fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- i) executar ou proceder o acompanhamento e avaliação da implementação do Plano de Governo Municipal, dos programas multisetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II - na administração indireta:

- a) assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
- b) garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- c) aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
- d) encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção;
- e) assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
- f) representar o Prefeito, nas Assembléias e Colegiados da administração da entidade;
- g) receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;
- h) fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
- i) fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
- j) realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- k) propor intervenção por motivo de interesse público;
- l) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

Art. 30. A entidade da administração indireta obrigará-se-á:

- I - a prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, em cada caso;
- II - a prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, as informações solicitadas pela Câmara Municipal, no prazo estabelecido em lei;
- III - a evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.

TÍTULO III Das Diretrizes Administrativas

CAPÍTULO I Da Administração Geral

Art. 31. A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

I - racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, inclusive dos inativos e pensionistas;
- b) utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;
- c) criação e aplicação de critérios regeadores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
- d) padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
- e) implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;

II - implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

- a) implementação de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;
- b) revisão e consolidação progressiva das leis, normas e da legislação orgânica da administração indireta;
- c) revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;
- d) implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas, se for o caso.

III - Racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente, no que diz respeito a:

- a) verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;
- b) instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;
- c) desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;
- d) implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;
- e) criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 32. Os atos administrativos, unilaterais e bilaterais, deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§ 1º - A validade e eficácia dos atos administrativos bilaterais e unilaterais, de efeitos externos, dependem de publicação em veículo oficial de imprensa.

§ 2º - Os contratos, convênios, ajustes e acordos administrativos, bem como suas respectivas alterações, deverão ser publicados, em extratos, com a indicação resumida dos elementos indispensáveis à sua validade.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

CAPÍTULO II

Da Administração Financeira.

da Contabilidade e do CONTROLE INTERNO

Art. 33. O órgão responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

- I - o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva conta-bilização;
- II - a elaboração da programação financeira do Município;
- III - a elaboração da prestação de contas anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal;
- IV - a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;
- V - a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;
- VI - a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;
- VII - o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transfê-rencias federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;
- VIII - o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- IX - o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;
- X - a promoção da inspeção contábil do Município.

Art. 34. O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

- I - auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II - fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;
- III - avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- IV - expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;
- V - procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;
- VI - emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

TÍTULO IV

Da Estrutura Organizacional Básica

do Poder Executivo Municipal

CAPÍTULO I

Da Organização Básica da Administração Direta

Art. 35. A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

- I - em nível de decisão colegiada, os Conselhos, com respectivas funções regimentais;
- II - em nível de decisão superior, os Secretários Municipais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;
- III - em nível de execução superior, as Coordenadorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação.
- IV - em nível de administração sistêmica, as unidades setoriais dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e administração concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;
- V - em nível de execução programática, as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;
- VI - em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO II

Dos Conselhos

Art. 36. Integram a estrutura organizacional da administração direta os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Saúde, criado pela Lei nº 003, de 16 de abril de 1997, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Conselho Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei de nº 005, de 16 de abril de 1997, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela Lei de nº 008, de 30 de abril de 1997, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Conselho Municipal do FUMAC, criado pela Lei de nº 034, de 9 de maio de 2000, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura;
- V - Conselho Municipal de Participação Popular, criado pela Lei de nº 089, de 1º de junho de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VI - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, criado pela Lei de nº 092, de 17 de novembro de 2000, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental, criado pela Lei de nº 093, de 23 de dezembro de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura;
- VIII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, criado pela Lei de nº 109, de 28 de fevereiro de 2005, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, criado pela Lei de nº 136, de 23 de setembro de 2008;
- X - Conselho Municipal Gestor da Escola de Inclusão Digital e Cidadania, criado pela Lei de nº 148, de 17 de agosto de 2009, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Conselho Municipal Antidrogas, criado pela Lei de nº 171, de 25 de abril de 2011, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - Conselho Escolar, criado pela Lei de nº 188, de 19 de dezembro de 2011, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 37. As fundações, autarquias e empresas públicas eventualmente criadas, através de lei específica, criarão e regulamentarão as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

da Administração DIRETA E INDIRETA

Art. 38. A Administração Pública Municipal compõe-se da seguinte estrutura Organizacional básica:

- I - Administração direta:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- a) Governadoria Municipal:
 - 1. Direção:
 - 1.1 - Prefeito;
 - 1.2 - Vice Prefeito
 - 2. Órgãos de Assessoria:
 - 2.1 - Assessoria Administrativa;
 - 2.2 - Assessoria Especial;
 - 2.3 - Assessoria de Comunicação;
 - 2.4 - Junta do Serviço Militar.
- b) Órgão de atuação jurídica:
 - 1. Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos – SEAJUR;
- c) Órgãos instrumentais:
 - 1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMADP;
 - 2. Secretaria Municipal da Tributação e Finanças – SEMTFIN;
- d) Órgãos substantivos:
 - 1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOSU;
 - 2. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
 - 3. Secretaria Municipal de Educação e Desportos – SEMED;
 - 4. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer – SEMUCTL;
 - 5. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos – SEMAAREH;
 - 6. Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMUCAS;
- II - Administração indireta:
 - a) fundações;
 - b) autarquias;
 - c) empresas;

CAPÍTULO IV

Da CLASSIFICAÇÃO e Desdobramentos da

Estrutura Organizacional da Administração Direta E INDIRETA

Art. 39. As unidades da Administração Pública Municipal ficam classificadas com as seguintes denominações e ordem:

I - Administração Direta:

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Secretaria;
- e) Assessoria;
- f) Coordenadoria Geral;
- g) Coordenadoria;
- h) Sub-Coordenadoria;
- i) Diretoria;
- j) Departamentos;
- K) Divisão;

II - Administração indireta:

- a) Diretor-Presidente/Superintendente;
- b) Departamento;
- c) Gerência;
- d) Secretaria Administrativa;
- e) Divisão;
- f) Seção.

CAPÍTULO V

Da Governadoria Municipal

Art. 40. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos auxiliares do Prefeito, direta e imediatamente a ele subordinado, com as competências definidas nesta Lei, além das disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VI

Da ESTRUTURA DAS UNIDADES

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

- a) Prefeito;

II - em nível de administração sistêmica

- a) Secretário Chefe do Gabinete;

III - em nível de assessoramento superior:

- a) Assessoria Administrativa;

- b) Assessoria Especial;

IV - ajudância de Ordens:

- a) Assessoria de Comunicação;

- b) Comitê Conselhos Municipais;

- d) Junta Serviço Militar;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

e) Motorista do Gabinete. (Criado pela Lei 256/2014)

§ 1º - O cargo de provimento em comissão criado pela presente Lei destina-se ao atendimento das atividades de outras necessidades específicas do Gabinete do Prefeito, de provimento segundo critérios de estrita confiança, observadas as condições legais e regulamentares. (Criado pela Lei 256/2014)

§ 2º - O veículo do Gabinete do Prefeito poderá ser conduzidos por: (Criado pela Lei 256/2014)

I - servidor efetivo, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, desde que seja portador de Carteira Nacional de Habilitação válida e de categoria correspondente ao tipo exigida à função.

II - servidor investido em Cargo em Comissão de Motorista;

III - ocupante de demais cargos do Quadro do Pessoal da Prefeitura Municipal ou por outros servidores públicos, previamente autorizados;

Art. 2º Acrescentar ao Capítulo V, do Título V, à Seção V e o Art. 62-A, da mesma Lei, que passa a ter a seguinte disposição. (Criado pela Lei 256, de 1º de abril de 2014 – ANEXO II)

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 42. O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Vice-Prefeito.

Seção III

Da Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos

Art. 43. A Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Especial de Assuntos Jurídicos;

II - em nível de administração sistêmica:

a) Procuradoria Jurídica;

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 44. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

II - em nível de administração sistêmica:

a) Coordenadoria de Pessoal;

b) Coordenadoria de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios

c) Departamento de Compras e Almoxarife;

d) Departamento do Protocolo e Arquivo;

e) Departamento de Patrimônio.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças

Art. 45. A Secretaria Municipal de Tributação e Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Tributação e Finanças;

II - em nível de administração sistêmica:

a) Controladoria Geral;

b) Tesouraria;

c) Departamento de Tributação e Fiscalização;

d) Departamento Contábil.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 46. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

II - em nível de administração sistêmica:

a) Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos;

b) Coordenadoria de Transportes e Vias;

c) Departamento Fiscalização;

d) Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos;

e) Divisão de Guarda de Próprios Públicos;

f) Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos;

III - em nível de decisão colegiada:

a) Conselho Municipal de Participação Popular.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Saúde.

II - em nível de administração sistêmica:

- a) Assessoria Especial;
- b) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- c) Coordenadoria de Controle de Epidemiologia
- d) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- e) Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios;
- f) Coordenadoria Central de Regulação (controle de Consultas);
- g) Diretoria do Centro de Saúde e Unidades Básicas de Saúde
- h) Diretoria Geral do Hospital e Maternidade Mãe Tetê
- i) Diretoria Técnica do Hospital e Maternidade Mãe Tetê
- j) Diretoria Administrativa do Hospital e Maternidade Mãe Tetê
- k) ~~Departamento de Atenção Básica (Alterar para Coordenação)~~
- l) Departamento de Transportes.

III - em nível de decisão colegiada:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Saúde.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação e Desportos

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação e Desportos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Educação e Desportos.

II - em nível de administração sistêmica:

- a) Coordenadoria Geral;
 - b) Coordenadoria de Supervisão e Orientação Pedagógica;
 - b.1) Assessor Técnico; (Criado pela Lei 320/2017)
 - b.2) Coordenador de Orientação e Supervisão Pedagógica;
 - c) Sub-Coordenadoria de Desportos;
 - d) Direção de Estabelecimento de Ensino;
 - e) Vice-Direção de Estabelecimento de Ensino;
 - f) Direção de Creche;
 - g) Departamento de Alimentação Escolar;
 - h) Divisão de Estabelecimentos Esportivos;
- III - em nível de decisão colegiada:
- a) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB);
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;
 - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
 - d) Conselho Municipal de Educação;
 - e) Conselho Gestor da Escola de Inclusão Digital e Cidadania;
 - f) Conselho Escolar.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer

Art. 49. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Educação, Turismo e Lazer.

II - em nível de administração sistêmica:

- a) Assessoria Técnica;
 - b) Coordenadoria de Cultura;
 - c) Coordenadoria de Eventos;
 - d) Coordenadoria de Apoio Administrativo. (Criado pela Lei 256/ 2015)
- III - em nível de decisão colegiada:
- a) Sistema Municipal de Cultura;
 - b) Conselho Municipal de Cultura;
 - c) Conferência Municipal de Cultura.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - em nível de decisão superior:

a) Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos.

II - em nível de administração sistêmica:

- a) Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária;
- b) Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura.
- c) Coordenadoria de Defesa Civil;
- d) Coordenadoria de Defesa do Meio Ambiente;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- c) Divisão do Posto Agrícola;
- e) Divisão de Corte de Terra;
- f) Divisão de Abastecimento D'Água.
 - III - em nível de decisão colegiada:
 - a) Conselho Municipal do FUMAC;
 - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social

Art. 51. A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - em nível de decisão superior:
 - a) Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social.
- II - em nível de administração sistêmica:
 - a) Coordenadoria de Programas Sociais;
 - b) Coordenadoria de Apoio à Criança, ao Adolescente e ao Idoso;
 - c) Coordenadoria de Trabalho e Habitação;
 - d) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. (Alterada pela Lei 227/ 2017)
- III - em nível de decisão colegiada:
 - a) Fundo Municipal de Assistência Social;
 - b) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 - c) Conselho Municipal de Assistência Social;
 - d) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - e) Conselho Tutelar;
 - f) Conselho Municipal Antidrogas;
 - g) Conselho de Controle do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 - h) Conselho Municipal do Idoso.

TÍTULO V

Da COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA do Poder Executivo Municipal

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 52. O Gabinete do Prefeito, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de representação Política e Administrativa.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito é uma Unidade Administrativa, com-posta de um agente político - “Secretário Chefe do Gabinete”.

Art. 53. O Gabinete do Prefeito, tem, como âmbito de ação, a assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo, na gestão estratégica do Governo Municipal, na análise de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular, na formulação das questões e soluções de governo, na coordenação de programas multissetoriais, pesquisas, estudos, levantamentos e investimentos especiais e quaisquer outras missões ou atividades.

Art. 54. Ao Gabinete do Prefeito Compete:

- I - assessorar e auxiliar o Prefeito na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;
- II - coordenar as funções do Chefe do Poder Executivo;
- III - prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através de setor específico;
- IV - assessorar o Prefeito nas atividades de governo;
- V - coordenar o processo de gestão participativa e regionalizada;
- VI - coordenar a elaboração de encaminhamento de Projetos de Lei;
- VII - promover a divulgação de atos oficiais do Prefeito;
- VIII - coordenar a elaboração da mensagem de abertura do trabalho legislativo;
- IX - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;
- X - coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal;
- XI - coordenar a execução de Planos de Gestão por Programas;
- XII - coordenar o processo de participação social e de gestão da Administração tanto no perímetro urbano quanto no âmbito rural;
- XIII - acompanhar e avaliar a execução das ações planejadas da Administração;
- XIV - gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelas secretarias;
- XV - promover a captação de recursos internacionais e a efetivação de intercâmbios;
- XVI - estabelecer o diálogo com as demais secretarias municipais, operando transversalmente as demandas políticas dirigidas à Prefeitura Municipal;
- XVII - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração, bem como responder aos expedientes oriundos da Câmara Municipal;
- XVIII - assessorar o Prefeito na relação com os demais poderes constituídos, inclusive nas esferas estaduais e federais;
- XIV - apoiar e articular os movimentos comunitários do município, para em parceria, verificar e encaminhar as demandas dos bairros;
- XX - executar outras atividades determinadas ou inerentes ao Gabinete do Prefeito.

SECÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 55. A Assessoria Administrativa, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de gestão administrativa.

Parágrafo Único. A assessoria Administrativa é uma unidade administrativa, composta de um auxiliar em cargo de confiança - “Assessor Administrativo”.

Art. 56. À Assessoria Administrativa, compete:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- I - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política administrativa para o Município;
- II - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Administração;
- III - assessorar nos serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração;
- IV - orientar quando da necessidade de realização de auditoria administrativa;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 57. A Assessoria Especial, é uma unidade de assessoramento direto do Pre-feito Municipal em suas atividades de gestão de assuntos especiais.

Parágrafo Único. A Assessoria Especial é uma unidade administrativa composta de um auxiliar em cargo de confiança - “Assessor Especial”.

Art. 58. À Assessoria Especial, compete:

- I - dar assistência à ação governamental na execução de programas, projetos e serviços não afetos a outros órgãos do município;
- II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos que o mesmo deseja intervir, concedendo-lhes trata prioritário;
- III - receber e estudar os expedientes que tratem de assuntos especiais, encami-nhados ao Executivo;
- IV - prestar em geral, colaboração e assistência às unidades da administração em assuntos de características especiais;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 59. A Assessoria de Comunicação, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de relações públicas.

Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação é uma unidade administrativa, composta de um auxiliar em cargo de confiança - “Assessor de Comunicação”.

Art. 60. À Assessoria de Comunicação, compete:

- I - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das reali-zações do Governo Municipal;
- II - distribuir informações e notícias do interesse da Administração;
- III - coordenar as relações das diversas unidades da administração com os meios de comunicação;
- IV - prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- V - zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua compe-tência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;
- VI - fornecer apoio logístico aos serviços de Cerimonial;
- V - executar a coordenação das ações de relações públicas do Município, bem como a execução das atividades protocolares e do cerimonial oficial;
- VI - desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições da comunicação e cerimonial.

Seção IV

Da Junta de Serviço Militar

Art. 61. A Junta de Serviço Militar é o órgão executor do serviço militar no muni-cípio, subordinado tecnicamente à circunscrição de serviço militar 23ª CSM.

Parágrafo Único. A Junta de Serviço Militar é presidida pelo Prefeito Municipal, tendo como secretário um funcionário municipal detentor de cargo de provimento efetivo e/ou de confiança, observados os requisitos para o exercício comprovado de sua habilidade e competência para a função.

Art. 62. À Junta de Serviço Militar, compete:

I - realizar atividades relacionadas com o interesse da União, de conformidade com a Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Art. 62-A. Enquanto necessidade específica do Gabinete do Prefeito, ao Motorista, compete: **(Criado pela Lei 256/2015)**

- I - assessorar os trabalhos inerentes às viagens e agendas programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- II - atender a os chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;
- III - acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;
- IV - coordenar os serviços de manutenção do veículo que servem ao Gabinete do Prefeito;
- V - zelar pela conservação desse veículo;
- VI - comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento do mesmo;
- VII - programar o abastecimento e revisão geral do veículos;
- VIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado;
- IX - primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;
- X - eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município.
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O cargo criado pela presente Lei, passa a ter um vencimento mensal de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 63. Se devidamente instalado, compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- II - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- III - assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- IV - prover a segurança do Vice-Prefeito;
- V - providenciar a representação civil do Vice Prefeito;
- VI - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VII - preparar eventuais audiências do Vice-Prefeito.

CAPÍTULO III



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

DA SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 64. A Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema jurídico municipal, cabendo-lhe a execução da política de normativa em obediência aos princípios constitucionais.

Parágrafo Único. A Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos é uma unidade administrativa, composta de um agente político - “Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos”.

Art. 65. À Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos, compete:

- I - patrocinar os interesses do Município em juízo, na forma das leis processuais;
- II - exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- III - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;
- IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração indireta sejam apontados como coatoras;
- V - fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional, propondo sua anulação quando se fizer necessário, ou as medidas judiciais cabíveis;
- VI - responder pela regularidade jurídica de todas as questões administrativas que envolvam a Administração Direta do Município de, submetidas à sua apreciação;
- VII - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a administração municipal;
- VIII - apurar a procedência das denúncias contra órgãos da administração pública municipal e contra servidores municipais e recomendar a instauração das medidas legais cabíveis;
- IX - elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos normativos municipais;
- X - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração Direta;
- XI - zelar pela legalidade dos atos da Administração Pública Direta propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
- XII - fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades;
- XIII - requisitar aos órgãos do Poder Executivo municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XIV - celebrar, em nome do Município, convênios com órgãos semelhantes de outros Municípios, com o objetivo de trocar informações e implementar atividades de interesse comum, bem como aperfeiçoar e especializar os Procuradores Jurídicos Municipais;
- XV - manter estágio de estudantes, na forma da legislação pertinente;
- XVI - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional;
- XVII - propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- XVIII - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- XIX - promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- XX - representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- XXI - propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta.
- XXII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito.

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 66. A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão que exerce, paralela-mente, a representação judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica é uma unidade administrativa, subordinada a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, composta por um ou mais auxiliares de caráter efetivo - “Procurador Jurídico Chefe”.

Art. 67. À Procuradoria Jurídica, compete:

- I - representar ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicial, a fazenda municipal ou a administração direta;
- II - elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito;
- III - orientar o Cadastro de Bens Patrimoniais de Imóveis do Poder Público Municipal;
- IV - orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos;
- V - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- VI - promover ações discriminatórias de terras devolutas do Município e legitimação de posse, expedir os títulos de domínio e incorporar ao patrimônio do Município as que se encontrarem vagas ou livre de posse legítima e propor sua distinção na forma da Lei;
- VII - receber e outorgar títulos de posse e escrituras, referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;
- VIII - promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal.
- IX - prover as demais atribuições previstas em Lei.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 68. A Secretaria de Administração e Planejamento, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna, cabendo-lhe a execução da política de pessoal.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Planejamento é uma unidade administrativa, composta de um agente político - “Secretário Municipal de Administração e Planejamento”.

Art. 69. À Secretaria de Administração e Planejamento, compete:

- I - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, planejar, e controlar o Sistema de Administração Geral, Recursos Humanos, Material, Arquivo e Patrimônio;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- II - estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;
- III - supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;
- IV - estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;
- V - formular, promover e executar as políticas de valorização e qualificação pro-fissional dos servidores municipais;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;
- VII - promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;
- VIII - coordenar o processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento que se realizará em todos os níveis da administração municipal;
- IX - formular e executar os instrumentos de acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Plano Operativo Anual (POA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- X - elaborar, promover e coordenar estudos, pesquisas, estatísticas e indicadores aplicados à gestão;
- XI - manter atualizado e promover a modernização do Sistema de Informações Georeferenciadas, cartográficas e sócio-econômicas do Município e divulgá-los sistematicamente;
- XII - assessorar as secretarias municipais na elaboração de planos, programas, projetos e orçamentos, na realização de estudos técnicos e na promoção de programas de cooperação técnica, administrativa e financeira;
- XIII - promover estudos sobre o zoneamento, revisão e avaliação permanente dos Planos Diretores do Município;
- XIV - promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal, integrada e sustentável, considerando os aspectos econômicos, sociais, físicos, ambientais, financeiros e administrativos;
- XV - propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis;
- XVI - promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 70. A Coordenadoria de Pessoal é o órgão central do sistema de pessoal e tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle da aplicação das leis, direitos e instruções normativas e fixadoras de diretrizes consolidadoras da política de pessoal do município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Pessoal é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança - "Coordenador de Pessoal".

Art. 71. A Coordenação de Pessoal, compete:

- I - informar quando solicitado pelo Secretário, dados acerca dos servidores municipais;
- II - promover estudos e pesquisas em todas as unidades da Administração Municipal, a fim de identificar as necessidades básicas de treinamento de pessoal;
- III - estabelecer seu plano de trabalho, de acordo com as necessidades referidas no item anterior, subtendo-o ao Secretário;
- IV - definir prioridades para a realização de planos de trabalho voltadas, principalmente, para implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- V - promover cursos de treinamentos ou aperfeiçoamento de pessoal, visando fornecer aos servidores do município, elementos gerais de instruções;
- VI - promover a consolidação jurídica das normas jurídicas legais e regulamentares relativos a direitos, deveres e vantagens de pessoal;
- VII - dirimir dúvidas e solucionar os casos diversos em questão que incidam em sua área de competência;
- VIII - organizar e manter atualizados todos os atos e instruções relativas a pessoal;
- IX - organizar e manter atualizados dados estatísticos que representem o compor-tamento do quadro geral de pessoal do município;
- X - proceder o registro e controle dos atos consultivos de provimento e vacância;
- XI - organizar e manter atualizados o cadastro central dos servidores do município;
- XII - emitir a folha de pagamento de todo o pessoal;
- XIII - programar e acompanhar a execução dos concursos e provas de habilitação e preceder à sua avaliação;
- XIV - elaborar, coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas e seleção de pessoal;
- XV - emitir parecer ou informar processos relativos a pessoal, que lhe forem requisitados pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- XVI - elaborar normas e instalações especiais relativas a programas e provas de concurso e/ou de habilitação, quando for o caso, em articulação com o órgão interessado;
- XVII - pronunciar-se em recursos interpostos contra os resultados de concursos e/ou provas de habilitação;
- XVIII - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios

Art. 72. A Coordenadoria de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios é a unidade que diretamente verifica e orienta o fiel cumprimento do objeto de programas e convênios sob a sua responsabilidade.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Gestão e Acompanhamento de Programas é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança - "Coordenador de Gestão e Acompanhamento de Programas".

Art. 73. A Coordenadoria de Gestão e Acompanhamento de Programas, compete:

- I - prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implantadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado;
- II - verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;
- III - avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;
- IV - oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.
- V - o domínio de conhecimentos gerais e específicos dos programas e convênios sob sua responsabilidade;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

VI - análise prévia de planos de trabalhos e de projetos básicos dos respectivos respectivos programas e convênios a serem acompanhados;

VII - a programação da atividade de acompanhamento com a definição de um cronograma;

VIII - preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas.

Seção III

Do Departamento de Compras e Almoxarife

Art. 74. O Departamento de Compras e Almoxarife é o órgão central, responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas a aquisição, controle, guarda, distribuição, alienação de materiais e contratação de serviços para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias.

Parágrafo Único. O Departamento de Compras e Almoxarife é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração – “Diretor do Departamento de Compras e Almoxarife”.

Art. 75. Ao Departamento de Compras e Almoxarife, compete:

I - fornecer certificados de inscrição renováveis sempre que se atualizar o registro, e após julgamento dos pedidos;

II - acompanhar indiretamente, a vida comercial dos fornecedores inscritos no cadastro, efetuando os registros necessários;

III - conferir e atestar faturas de serviços e materiais;

IV - elaborar estatísticas para determinação do consumo de material de conservação;

V - manutenção e reparos dos bens móveis, solicitando sua aquisição preventiva e programada;

VI - atender às requisições de material dos diversos órgãos excetuados os de regime especial;

VII - recusar o material que não estiver de acordo com as especificações da ordem de compras;

VIII - requisitar a aquisição de material para suprimento de estoque;

IX - manter fichas de controle das entradas e saídas de materiais, de forma analítica e global de modo a possibilitar o pronto conhecimento do estoque;

X - acompanhar os preços correntes no mercado, de todos os itens componentes do estoque do almoxarifado;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis do município;

XII - receber, registrar e guardar todo o material destinado aos órgãos da Administração direta e manter a conservação dos respectivos estoques;

XIII - encaminhar ao setor competente os bens recuperáveis e os destinados a alienação;

XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Seção IV

Do Departamento de Protocolo e Arquivo

Art. 76. O Departamento de Protocolo e Arquivo é um órgão de natureza instrumental, capaz de manter o controle e registrar a entrada e saída de correspondências, bem como do arquivamento da documentação administrativo/financeira da organização administrativa do Município.

Parágrafo Único. O Departamento de Protocolo e Arquivo é uma unidade indivisível da administração pública municipal, ligada diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Protocolo e Arquivo”.

Art. 77. Ao Departamento de Protocolo e Arquivo, compete:

I - receber os documentos encaminhados à Prefeitura Municipal ou qualquer das suas Unidades;

II - encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;

III - padronizar os procedimentos dos serviços de protocolos das unidades;

IV - acompanhar o fluxo da distribuição única de número de processo, bem como da tramitação dos processos;

V - instituir mecanismos de controle das correspondências da Prefeitura Municipal e suas Unidades;

VI - administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente;

VII - organizar e modernizar o Arquivo Central da Prefeitura Municipal;

VIII - controlar a produção, trato, prazos de guarda e formas de armazenamento da massa documental por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos;

IX - coordenar e controlar o setor de arquivo da Prefeitura Municipal, assessorando todas as demais Secretarias quanto à guarda e à conservação dos documentos;

X - coordenar e controlar a tramitação de documentos, mantendo em permanente atualização os arquivos de projetos de lei, leis e demais documentos pertinentes, especialmente os financeiros;

XI - controlar as solicitações de vista e cópias de documentos, de maneira a evitar extravios dos originais;

XII - sistematizar o arquivamento informatizado de documentos, em conjunto com o Setor de Processamento de Dados;

XIII - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente.

Seção V

Do Departamento do Patrimônio

Art. 78. O Departamento do Patrimônio é a unidade responsável pela execução e controle do registro e tombamento dos bens móveis e imóveis da organização administrativa do Município.

Parágrafo Único. O Departamento do Patrimônio é uma unidade indivisível da administração pública municipal, ligada diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento do Patrimônio”.

Art. 79. Ao Departamento do Patrimônio, compete:

I - processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis;

II - receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis patrimoniais;

III - receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pela Prefeitura ou Secretaria, que deva ser incorporado ao patrimônio;

IV - emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;

V - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;

VI - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

VII - receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação anti-econômica;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- VIII - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Prefeitura Municipal e suas Secretarias;
- IX - emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;
- X - manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
- XI - propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica;
- XII - prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais;
- XIV - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

Art. 80. A Secretaria Municipal da Tributação e Finanças, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de administração interna financeira.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Tributação e Finanças é uma unidade administrativa, composta de um agente político - “Secretário Municipal de Tributação e Finanças”.

Art. 81. A Secretaria Municipal da Tributação e Finanças, compete:

- I - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
- II - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;
- III - dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira do Município;
- IV - realizar a programação da execução orçamentária;
- V - promover estudos e pesquisas para prevenção da receita, bem como providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- VI - realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- VII - fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa;
- VIII - cadastro e orientação dos contribuintes;
- IX - aperfeiçoar a legislação tributária municipal;
- X - promover auditoria financeira;
- XI - fiscalizar a gestão de fundos de natureza contábil;
- XII - opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil exercendo a fiscalização de sua gestão;
- XIII - zelar pela defesa dos capitais do município;
- XIV - dirigir a execução do orçamento geral do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais e às entidades da Administração indireta;
- XV - intervir, contábil e financeiramente, nas Unidades Administrativas e promover as medidas de controle interno bem como coordenar as providências exigidas para controle externo da Administração Pública;
- XVI - centralizar, através das Unidades Setoriais de Finanças, a orientação a que deverá obedecer a gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;
- XVII - estabelecer, conjuntamente com as demais Secretarias, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo Municipal;
- XVIII - promover às medidas do equilíbrio orçamentário das demais Secretarias;
- XIX - proceder auditoria sobre a forma e o conteúdo dos atos financeiros, e à tomada de contas dos responsáveis;
- XX - sistematizar informações, principalmente as relativas a custos de desempenho financeiro, para auxiliar o processo decisório governamental;
- XXI - assessorar o Prefeito Municipal, na formulação da Política Financeira do Município;
- XXII - dirigir, superintender, orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos e demais rendas do Município;
- XXIII - preparar e apresentar ao Prefeito Municipal, contribuintes do Município e à Câmara Municipal as contas do exercício anterior;
- XXIV - efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com os órgãos Estadual e Federal de acordo com a legislação vigente;
- XXV - promover e executar a guarda dos valores do erário público municipal;
- XXVI - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal.

Seção I

Da Controladoria Geral

Art. 82. A Controladoria Geral, é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno, com status de Secretaria Municipal Especial e unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de gestão financeira, ligada diretamente ao Secretário Municipal de Tributação e Finanças.

Parágrafo Único. A Controladoria Geral é uma unidade administrativa, composta por um auxiliar qualificado e com habilitação pertinente - “Controlador Geral”.

Art. 83. À Controladoria Geral, compete:

- I - assessorar no controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II - assessorar no controle de legalidade e legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, com avaliação dos resultados quanto à sua eficácia e eficiência;
- III - acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município, acompanhando o seu endividamento, as renúncias de receitas, e a programação financeira do Tesouro Municipal.
- IV - assessorar na expedição de atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;
- V - assessorar na determinação, acompanhamento e avaliação na execução de auditorias;
- VI - proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado, emitindo parecer técnico-jurídico;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

VII - assessorar na promoção de apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração municipal, dando ciência imediata ao Prefeito Municipal;

VIII - sugerir ao Prefeito Municipal, a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

IX - participar da elaboração do Balanço Geral do Município;

X - firmar com o Tribunal de Contas colaboração técnica e profissional.

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Tesouraria

Art. 84. A Tesouraria é o órgão responsável pelas funções de gerência da administração financeira do Município.

Parágrafo Único. A Tesouraria é uma Unidade Administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Tributação e Finanças, composta por auxiliar em caráter de confiança, com status de Secretário – “Tesoureiro”.

Art. 85. À Tesouraria, compete:

I - supervisionar tecnicamente, coordenar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da administração financeira do Município;

II - formular e propor ao Secretário Municipal de Tributação e Finanças, políticas e diretrizes referentes à administração financeira do município;

III - expedir atos normativos, declaratórios, decisórios relacionados com suas atividades;

IV - elaborar e submeter ao Secretário de Tributação e Finanças as normas gerais da administração financeira do Município;

V - efetuar o registro de créditos orçamentários e adicionais;

VI - realizar o controle de pagamento das despesas de exercício anteriores, dívida pública e outras de competência da Fazenda Municipal, encarregando-se da instrução dos processos pertinentes;

VII - autorizar a liberação de cotas orçamentárias regularmente processadas, de acordo com os esquemas de programação financeira previamente aprovados pelo Secretário de Tributação e Finanças;

VIII - elaborar e executar o cronograma de desembolso de contas, de acordo com a programação financeira;

IX - providenciar a abertura e propor o cancelamento de créditos bancários;

X - controlar a movimentação de contas bancárias;

XI - executar providências necessárias à realização de operações de crédito pelo Município;

XII - preparar o pagamento das despesas de resgate e amortização e de juros da Dívida Pública;

XIII - coleccionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes

a créditos escriturados em exercícios anteriores, restituições e outros de sua competência;

XIV - executar os pagamentos referentes aos processos de sua competência que estejam devidamente autorizados;

XV - proceder à emissão, registro e controle das ordens de saque;

XVI - fornecer informações às outras Unidades Administrativas, sobre o pagamento de pessoal;

XVII - elaborar demonstrativos dos recursos liberados segundo a classificação orçamentária da despesa;

XVIII - efetuar a escrituração das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias do Município;

XIX - efetuar o registro e o controle das operações de créditos por antecipação da receita;

XX - contabilizar os empenhos, os pagamentos e os créditos adicionais;

XXI - contabilizar a receita efetivamente arrecadada;

XXII - escriturar a despesa paga;

XXIII - escriturar as operações gerais da contabilização de natureza financeira;

XIV - realizar os lançamentos das entradas e saídas de dinheiro dos órgãos arrecadadores e pagadores;

XV - organizar fichas cadastrais dos ordenadores de despesas e outros responsáveis e mantê-los atualizados;

XVI - propor modificações das normas para comprovação das despesas, para fim de obter a racionalização e a simplificação do processo de tomadas de contas;

XVII - verificar se a liquidação das despesas ocorrem dentro das normas pertinentes, examinando, através dos documentos constantes do processo, a origem e o objetivo do pagamento, da importância respectiva, o direito e a identificação do valor e o preenchimento dos demais requisitos legais para a realização da despesa;

XVIII - verificar o cumprimento de procedimentos para aplicação de numerário e guarda de bens e valores da Secretaria;

XXIX - preparar mapas estatísticos de acompanhamento e análise da evolução da arrecadação;

XXX - conferir a arrecadação à vista dos documentos da receita;

XXXI - promover o controle de depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos;

XXXII - exercer o controle dos suprimentos efetuados, das receitas e despesas constantes das prestações de contas e, finalmente, dos saldos existentes;

XXXIII - organizar coletâneas de legislação e outras normas necessárias à execução dos serviços de controle da receita;

XXXIV - examinar se a arrecadação e a cobrança dos impostos, taxas e demais rendas do Município foram efetuadas de acordo com as leis que as regem e realizar as correções que se fizerem necessário;

XXXV - conferir os comprovantes da arrecadação com os boletins diários que acompanham as contas e deste com o resumo geral;

XXXVI - orientar os órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, quanto ao emprego dos recursos financeiros colocados à sua disposição e aos procedimentos em assuntos de prestação de contas;

XXXVII - efetuar a guarda de procurações, alvarás, certidões e outros documentos, cuja exigência se faça necessário, legalmente, para o empenho de pagamentos do município;

XXXVIII - promover a alteração de cotas de despesas de acordo com a programação financeira do Município;

XXXIX - preparar os avisos de fixação de cotas financeiras;

XL - emissão dos cheques nominativos para pagamento dos empenhos das despesas assinados em conjunto Prefeito Municipal;

XLI - manter a guarda de valores pertencentes ao Município;

XLII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Tributação e Finanças.

Seção III

Do Departamento de Tributação e Fiscalização



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Art. 86. O Departamento Tributação e Fiscalização, é o órgão responsável pelas atividades de programação, execução e avaliação dos trabalhos que envolvem lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais.

Parágrafo Único. O Departamento de Tributação e Fiscalização é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Tributação e Finanças, composto por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização”.

Art. 87. Ao Departamento de Tributação e Fiscalização, compete:

- I - propor normas de procedimentos que facilitem o controle e a segura verificação do recolhimento da receita tributária e demais receitas de sua competência;
- II - colaborar na elaboração de estudos relacionados com o aperfeiçoamento da cobrança da Dívida Ativa do Município;
- III - propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança dos tributos municipais;
- IV - colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/físico, inclusive promovendo reuniões de debates, expedindo instruções sobre obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;
- V - julgar, em primeira instância, processos fiscais contenciosos e os pedidos de restituição de tributos indevidamente pagos;
- VI - responder às consultas formuladas, com referência à interpretação e aplicação das leis tributárias vigentes no município;
- VII - sugerir medidas destinadas a promover a completa integração do sistema fiscalizador do Município com os sistemas estaduais, através de ajustes, acordos e convênios;
- VIII - preparar a regulamentação e interpretação à legislação fiscal;
- IX - promover a sua divulgação, de modo a obter uniformidade na aplicação das leis e regulamentos;
- X - opinar ou oferecer sugestões sobre a concessão e extinção de isenções, incentivos fiscais, licenças ou regimes especiais de tributação, segundo as condições peculiares de participação no universo tributário do Município;
- XI - emitir parecer sobre projetos de lei de natureza tributária que devem ser submetidos ao Poder Legislativo;
- XII - examinar os casos omissos da legislação tributária;
- XIII - redigir manuais sobre os serviços desenvolvidos no Departamento com a finalidade de esclarecimento geral das obrigações dos contribuintes, inclusive no seu aspecto operacional;
- XIV - elaborar e propor normas relativas à instrução da ação fiscal em estabelecimentos comerciais, industriais, agrícolas ou outra qualquer entidade privada;
- XV - encaminhar ao Secretário Municipal os processos de autos de infração referentes a contribuintes;
- XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

Seção IV

Do Departamento Contábil

Art. 88. O Departamento Contábil é o órgão responsável pelas atividades pertinentes ao controle e acompanhamento de todo o procedimento contábil da Administração Municipal.

Parágrafo Único. O Departamento Contábil é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Tesoureiro, composta por um auxiliar em caráter efetivo e/ou de confiança – “Diretor do Departamento Contábil”.

Art. 89. Ao Departamento Contábil, compete:

- I - examinar a legalidade dos elementos das despesas realizadas com recursos oriundos do Município.
- II - cadastrar e manter atualizados os registros dos ordenadores de despesas e responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;
- III - proceder aos exames técnicos de natureza física, financeira e contábil, tendo em vista quando em vista a instrução processos administrativos;
- IV - opinar sobre a realização de operações de crédito em que o Município seja parte e, acompanhar, registrar e coordenar as providências necessárias a sua efetivação;
- V - coordenar a elaboração formal das contas que o Chefe do Poder Executivo deve apresentar à Câmara Municipal e o relatório sobre a execução orçamentária e a situação financeira e patrimonial do município;
- VI - examinar as prestações de contas e fazer as exigências necessárias à sua aprovação;
- VII - manter o controle das datas de apresentação das prestações de contas e os registros de baixas das responsabilidades que envolvem, em consonância com as normas adotadas;
- VIII - acompanhar e registrar as alterações verificadas no patrimônio do Município;
- IX - efetuar os lançamentos patrimoniais inclusive das variações ocorridas no patrimônio;
- X - levantar, mensalmente, os balancetes do sistema patrimonial e financeiro;
- XI - elaborar o balanço geral e anual do sistema patrimonial e efetuar a análise dos resultados apresentados;
- XII - registrar, examinar e informar os processos de créditos adicionais e contrapostos;
- XIII - examinar os processos de abertura de créditos especiais;
- XIV - examinar os processos que devem sofrer processo de licitação;
- XV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 90. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, saneamento básico, conservação e manutenção de próprios públicos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é uma unidade administrativa, composta por um servidor em caráter de agente político – “Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos”.

Art. 91. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, compete:

- I - promover medidas para a implantação política municipal de obras públicas;
- II - executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;
- III - administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;
- IV - verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;
- V - fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramento de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- VI - promover as intervenções, vistorias e embargos ou aplicar penalidades e multas, que se fizerem necessárias, para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral;
- VII - aprovar projetos para construção, ampliação ou reforma de edificações em geral, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado, com a expedição do Termo de Habite-se;
- VIII - elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, conforme previsão legal municipal;
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos, quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante as legislações pertinentes, nos processos tendentes à regularização fundiária: concessão de Títulos Definitivos, desmembramentos de áreas, cadastramentos de áreas e outras afins;
- X - coordenar a elaboração, controlar e atualizar sistematicamente o Plano de Organização Físico-Territorial do Município;
 - XI - controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos Federais e Estaduais conveniados;
 - XII - integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra-estrutura econômica;
 - XIII - articular-se com órgãos e entidades Federais e Estaduais do setor;
 - XIV - controlar e fiscalizar a conservação de serviços e os padrões de segurança e de qualidade;
 - XV - combater a poluição ambiental nas suas diversas formas;
 - XVI - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de edificações, fontes de energia, saneamento básico, telecomunicações e outras que lhe sejam delegados pelo Prefeito do Município;
- XVII - formular e supervisionar a execução da política municipal de trânsito e transportes urbanos;
- XVIII - promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;
- XIX - examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;
- XX - planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;
- XXI - aprovar, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;
- XXII - promover o monitoramento da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção I

Da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 92. A Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela coordenação das atividades de obras e serviços municipais.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Obras e Serviços Urbanos”.

Art. 93. À Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, compete:

- I - coordenar medidas para a implantação no município da política de sua competência;
- II - articular a ação municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra estrutura básica;
- III - encarregar-se do controle e da fiscalização de concessão de obras públicas, bem como dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- IV - controlar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de sua competência;
- V - promover o acompanhamento da execução dos planos, projetos e obras do Município;
- VI - promover a organização e a manutenção do cadastro de edificações públicas, rede de esgotos, saneamento e drenagem do município;
- VII - supervisionar todas as atividades relativas à prestação de serviços urbanos de competência da Coordenadoria;
- VIII - zelar pela observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;
- IX - promover com regularidade os serviços de limpeza da Cidade;
- X - coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas;
- XI - promover a conservação de materiais e equipamentos empregados nos serviços de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XII - fixar os itinerários para a coleta de lixo;
- XIII - fixar dias e horários para as operações de capinação, varrição e lavagem de logradouros;
- XIV - promover a apropriação dos custos dos serviços de limpeza pública, de conformidade com as práticas em vigor e conforme assessoria da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- XV - coordenar a distribuição dos veículos utilizados nos serviços urbanos de sua competência;
- XVI - promover a apreensão de animais soltos nos logradouros e vias públicas;
- XVII - coordenar a manutenção dos serviços públicos de arborização, praças, parques e jardins do município;
- XVIII - informar aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal sobre o estado de conservação dos logradouros públicos;
- XIX - coordenar os serviços de limpeza e conservação de valas e escoadores de águas pluviais, em conjunto com a iniciativa privada;
- XX - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade, dando-lhe o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- XXI - coordenar o serviço de vigilância e guarda dos próprios municipais;
- XXII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Seção II

Da Coordenadoria de Transportes e Vias

Art. 94. A Coordenadoria de Transportes e Vias, é o órgão responsável pela coordenação dos transportes e manutenção das estradas vicinais e vias públicas do município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Transportes e Vias é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, subordinada diretamente ao Secretário Municipal, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Transportes e Vias”.

Art. 95. À Coordenadoria de Transportes e Vias, compete:

- I - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- II - encarregar-se do controle da frota municipal;
- III - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transporte e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- IV - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município no setor de transportes;
- V - promover e acompanhar a implantação do Plano Municipal de Viação;
- VI - promover, organizar e acompanhar a manutenção do cadastro dos transportes e vias do município;
- VII - coordenar e manter atualizado o cadastro das estradas vicinais do município;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- VIII - coordenar medidas para implantação da política rodoviária do município;
- IX - promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais;
- X - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais, propondo ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos a instauração de processos para apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- XI - promover, sistematicamente, a manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
- XII - apresentar, periodicamente, relatórios dos serviços executados, de conformidade com as normas vigentes;
- XIII - promover o controle da frota quanto a uso, gastos e depreciações;
- XIV - coordenar aquisição, registro, regularização da documentação, licenciamentos, emplacements junto aos Órgãos competentes, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento, alienação da frota de veículos do órgão e de seus condutores; atuando na programação e execução da política de controle de utilização, guarda, conservação e manutenção dos veículos pesados e leves, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como distribuir os mesmos, de acordo com as necessidades dos serviços e as possibilidades da frota, observando os regulamentos que regem sobre o assunto;
- XV - instruir e acompanhar processos de apuração de danos, acidentais e uso indevido de veículos da frota própria ou terceirizada, acompanhando o processo de pagamento de infrações de trânsito cometidas com veículos do órgão;
- XVI - manter o registro funcional dos condutores de veículos do órgão, e dos equipamentos motorizados.
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Fiscalização

Art. 96. O Departamento de Fiscalização, é o órgão responsável pelo Planejamento, organização e controle e fiscalização das edificações e do uso e ocupação do solo urbano no município.

Parágrafo Único. O Departamento de Fiscalização é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, subordinado diretamente a Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Fiscalização”.

Art. 97. Ao Departamento de Fiscalização, compete:

- I - fazer cumprir as prescrições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor e de outros dispositivos legais que tratam das edificações e do uso e ocupação do solo urbano, promovendo a notificação e aplicação das penalidades previstas na lei ou regulamentos;
- II - fiscalizar a ocupação das áreas pertencentes ao Patrimônio Municipal e cooperar na fiscalização dos serviços públicos e aplicação da legislação pertinente;
- III - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- IV - administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento;
- V - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- VI - fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
- VII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;
- IX - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;
- X - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos

Art. 98. A Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos, tem por finalidade a prestação dos serviços de coleta e tratamento de esgotos domiciliares e industriais, no Município.

Parágrafo Único. A Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, subordinado diretamente a Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Encarregado da Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos”.

Art. 99. À Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos, compete:

- I - manter e reparar a rede de esgotos sanitários e pluviais;
- II - construir novas redes de esgoto e o prolongamento das existentes;
- III - efetuar as ligações de esgotos domiciliares;
- IV - executar a limpeza e a conservação dos grandes emissários;
- V - executar os fiscalizar as obras de canalização dos cursos d'água e de águas pluviais;
- VI - executar, periodicamente, a limpeza dos cursos d'água que atravessam a cidade;
- VII - proceder à lavagem das redes dos drenos principais;
- VIII - efetuar o tratamento adequado dos esgotos;
- IX - atender as reclamações do público sobre os serviços de esgotos em geral.

Seção V

Divisão de Guarda dos Próprios Públicos

Art. 100. A Divisão de Guarda dos Próprios Públicos, é a unidade responsável pela proteção e o controle do Patrimônio Público Municipal.

Parágrafo Único. A de Guarda dos Próprios Públicos é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, subordinado diretamente a Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Encarregado da Divisão de Guarda dos Próprios Públicos”.

Art. 101. À Divisão de Guarda dos Próprios Públicos, compete:

- I - desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- II - exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- a) prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
 - b) prevenir sinistros e atos de vandalismo;
 - c) orientar o público e o trânsito de veículos;
 - d) prevenir atentados contra a pessoa.
- III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;
- IV - monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;
- V - atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;
- VI - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;
- VII - prestar assistência aos demais órgãos municipais no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;
- VIII - participar das ações de reintegração de posse de bem municipal;
- IX - promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e promover a segurança ambiental urbanos;
- X - atender situações excepcionais, de interesse público do Município;
 - XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VI

Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos

Art. 102. A Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos, é responsável por gerenciar os serviços de limpeza urbana no município.

Parágrafo Único. A Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, subordinado diretamente a Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Encarregado da Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos”.

Art. 103. À Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos, compete:

- I - coleta, transporte e disposição final do lixo público, ordinário domiciliar e especial;
- II - conservação da limpeza de vias, balneários, sanitários públicos, áreas verdes, parques e outros logradouros e bens de uso comum do povo do município;
- III - remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos;
- IV - outros serviços concernentes à limpeza da Cidade.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 104. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de natureza substantiva, inte-grante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal para o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução dos programas e projetos destinadas à realização da política do Governo Municipal no setor de prestação dos serviços de saúde do município, em consonância com SUS.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde é uma unidade da administração direta, composta por um de Agente Político – “Secretário Municipal de Saúde”.

Art. 105. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - instituir em caráter permanente o planejamento integrados da saúde, articulando-se com os planos estadual e federal de ações de proteção e recuperação da saúde bem com o controle constante de combate as doenças transmissíveis, orientando sua execução no âmbito municipal;
- II - celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - integrar suas atividades de proteção e recuperação de saúde ao Sistema Unificado de Saúde;
- IV - a elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos na área de saúde;
- VI - atender as comunidades carentes em suas situações diversas;
- V - avaliar o estado sanitário da população, promovendo pesquisas e fiscalização;
- VI - analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do próprio meio ambiente;
- VII - criar e operar unidades de saúde;
- VIII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;
- IX - pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico-hospitalar, segundo condições previdenciárias e assistenciais públicos e particulares;
- X - realizar a prestação supletiva de serviços médicos, para-médicos e farmacêuticos em colaboração com os governos Federal e Estadual;
- XI - criar e operar, com a colaboração dos órgãos federais e estaduais, quando for o caso, os serviços básicos do sistema único de saúde, previsto para o município;
- XII - colaborar com o Governo Federal e Estadual na execução de programas nacionais, tais como: alimentação, nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde pública, hemoterapia e outros, concorrendo para o atendimento dos seus propósitos e metas;
- XIII - estudar e pesquisar fontes de recursos financeiros para custeio e financiamento dos serviços e facilidades médicas, hospitalares e assistenciais;
- XIV - exercer controle sanitário sobre imigrações humanas;
- XV - de natureza epidemiológica e promover as ações indispensáveis à adoção das medidas corretivas que couberem no âmbito do Município;
- XVI - adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;
- XVII - promover a descentralização das ações de saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde houver ganhos de eficiência;
- XVIII - formular e supervisionar a execução da política municipal de saneamento básico;
- XIX - promover o recrutamento, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;
- XX - contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente.
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Da Assessoria Especial

Art. 106. A Assessoria especial tem a função de verificar o estado funcional e condições tecnológicas da Secretaria, com o objetivo de alcançar a meta de funcionabilidade total da, observando as normas do SUS.

Parágrafo Único. A Assessoria Especial é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Assessor Especial”.

Art. 107. À Assessoria Especial, compete:

- I - assistir, direta e imediatamente a Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises, que a ela sejam determinados;
- II - coordenar, em articulação com as unidades, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;
- III - avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;
- IV - colaborar com o Secretário na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- V - assistir a Secretaria, em articulação com as unidades, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Art. 108. A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é a unidade destinada a apoiar as ações de saúde da Secretaria, envolvendo o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Assistência Farmacêutica”.

Art. 109. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

- I - fornecer suporte à aquisição de insumos de saúde nas ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde;
- II - planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos excepcionais de saúde;
- III - organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensação dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde;
- IV - contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;
- V - promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;
- VI - controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas;
- VII - identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Controle de Epidemiologia

Art. 110. A Coordenadoria de Controle de Epidemiologia é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável pelo planejamento das ações que proporcionam o conhecimento, a detecção e a prevenção de quaisquer mudanças nos fatores determinantes do processo de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Controle de Epidemiologia é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Controle de epidemiologia”.

Art. 111. À Coordenadoria de Controle de Epidemiologia, compete:

- I - coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no Município;
- II - manter conhecimento atualizado da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam;
- III - conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade;
- IV - divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;
- V - propor e reformular normas relativas às doenças submetidas à Vigilância Epidemiológica;
- VI - supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica;
- VII - recomendar a inclusão de doenças no Sistema de Vigilância Epidemiológica;
- VIII - assumir, quando necessário, controle operativo de situações epidêmicas, quer de doenças de notificação compulsória, quer agravos inusitados à saúde;
- IX - coordenar, em integração com as demais unidades da Secretaria, os programas de capacitação de pessoal para o funcionamento do Sistema;
- X - assessorar o Secretário da Saúde em assuntos de Vigilância Epidemiológica;
- XI - promover a realização de pesquisas Epidemiológicas;
- XII - desenvolver trabalhos de Vigilância Epidemiológica junto as demais unidades da Secretaria;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 112. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por atribuições básicas planejar e executar as ações de intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio-ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde no âmbito do município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Vigilância Sanitária”.

Art. 113. À Coordenadoria de Vigilância Sanitária, compete:

- I - elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde do homem no município;
- II - incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das equipes da Secretaria;
- III - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria;
- IV - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Unidade;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- V - a proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentado;
VI - o cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insu-mos de interesse para a saúde;
VII - a proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;
VIII - aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;
IX - cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
X - a proteção ao sangue e hemoderivados;
XI - fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde;
XII - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;
XIII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
XIV - desenvolver outras atividades correlatas.
XV - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
XVI - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais, necessários à viabilização da implantação de sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária;
XVII - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria;
XVIII - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Coordenadoria;
XIV - a proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentado;
XV - o desenvolvimento de política de saneamento básico;
XVI - o cuidado com o comércio de alimentos, fornecimento de água e bebidas para consumo humano;
XVII - o cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insu-mos de interesse para a saúde;
XVIII - a proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;
XIX - aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;
XX - cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
XXI - a proteção ao sangue e hemoderivados;
XXII - o controle de radiações de qualquer natureza;
XXIII - a fiscalização de rodoviárias, estradas, vias de acesso e fronteiras;
XXIV - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;
XXV - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;
XXVI - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
XXVII - promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
XXVIII - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;
XXIX - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
XXX - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;
XXXI - fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;
XXXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios

Art. 114. A Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável pela análise dos programas, projetos e convênios e pelo acompanhamento da sua formulação e execução

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Programas, Projetos e Convênios”.

Art. 115. À Coordenadoria de Sanitária, compete:

- I - prestar assistência técnica aos órgãos da Secretaria no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;
II - articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;
III - registrar os programas, projetos e convênios;
IV - elaborar estudos que visem à implementação de convênios e contratos com vistas à geração de recursos para a Secretaria;
VI - prospectar alternativas de recursos visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas de saúde;
VII - encaminhar os trâmites necessários com vistas a disponibilizar os recursos oriundos dos convênios, em consonância com as políticas vigentes;
VIII - acompanhar e controlar a execução dos convênios, juntamente com as áreas fim;
IX - organizar, em consonância com a Contabilidade, a prestação de contas dos convênios;
X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção VI

Da Coordenadoria Central de Regulação

Art. 116. A Coordenadoria Central de Regulação tem por objetivo ordenar o acesso a procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade, disponíveis na Rede Pública Municipal de Saúde e nos Prestadores privados, disponibilizando a população do município atendimento integral a Saúde, dentro da capacidade de resolução local e, quando esgotados os recursos locais, o encaminhamento dos usuários para a referência estadual (Tratamento fora de domicílio).

Parágrafo Único. A Coordenadoria Central de Regulação é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador Central de Regulação”.

Art. 117. À Coordenadoria Central de Regulação, compete:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- I - planejar, coordenar e avaliar as ações da central de leitos, central de marcação de consultas e de exames;
- II - gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa de TFD;
- III - solicitar e liberar passagem para a referencia aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;
- IV - estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;
- V - caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatórios de hospitais e clínicas ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referencia secundária a rede de serviços básicos;
- VI - proceder o agendamento das consultas especializadas;
- VII - organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;
- VIII - cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponi-bilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;
- IX - marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pactua-ção de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;
- X - acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;
- XI - avaliar as solicitações enviadas pelos profissionais de saúde, encaminhadas pelas unidades de Saúde através dos municípios e proceder o agendamento em caráter prioritário, agilizando o acesso para os pacientes portadores de casos clínicos de maior gravidade;
- XII - subsidiar e acompanhar convênios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e a avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;
- XIII - listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes e dar conhecimento a todos os municípios componentes da região;
- XIV - localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas.

Seção VII

Da Diretoria do Centro de Saúde Unidades Básicas de Saúde

Art. 118. A Diretoria do Centro de Saúde e Unidades Básicas de Saúde é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela administração e elaboração de nor-mas e medidas que visem a prestação de serviços e a preservação da saúde dos muní-cipes através dos Postos e do Centro de Saúde.

Parágrafo Único. A Diretoria do Centro de Saúde e Unidades Básicas de Saúde é uma unidade da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Centro e Postos de Unidades de Saúde”.

Art. 119. À Diretoria do Centro de Saúde e Unidades Básicas de Saúde, compete:

- I - a administração do Centro de Saúde e Unidades Básicas de Saúde;
- II - elaborar normas e medidas que visem a promoção, ampliação e expansão do Centro de Saúde e das Unidades Básicas de Saúde do Município;
- III - incentivar e promover o desenvolvimento profissional e técnico das equipes;
- IV - solicitar o pessoal necessário ao desempenho e a prestação dos serviços disposto no Centro de Saúde e nas Unidades Básicas de Saúde existentes no Município;
- V - coordenar a capacitação de recursos humanos, de acordo com as neces-sidades do Centro de Saúde e das Unidades Básicas de Saúde;
- VI - opinar sobre a aquisição de equipamentos especializados;
- VII - promover campanhas e palestras educativas na Sede e Comunidades, visando a melhoria da saúde da população;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes.

Seção VIII

Da Diretoria Geral do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”

Art. 120. A Diretoria Geral do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê” é o órgão responsável pela implantação da prestação da assistência médico-hospitalar, em regime ambulatorial, de emergência e internação, de caráter regional, nas áreas de ginecologia e obstetrícia, visando à promoção da saúde da mulher, além de específica atenção à gravidez, ao parto, ao recém-nato e ao puerpério pelo Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”.

Parágrafo Único. A Diretoria Geral do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê” é uma unidade da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Geral do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”.

Art. 121. À Diretoria Geral do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, compete:

- I - integrar-se ao Sistema Unificado de Saúde, como parte necessária aos meca-nismos de referência e contra-referência;
- II - colaborar com as autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção de saúde preventiva e na prestação de serviços;
- III - servir de campo de ensino, treinamento e aperfeiçoamento para profissionais da área hospitalar, de saúde pública e de outras atividades ligadas à saúde.
- IV - gerir técnica e administrativamente o Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integridade da prestação de serviços hospitalares aos seus usuários;
- V - garantir o cumprimento das competências específicas definidas pela legis-lação em vigor;
- VI - expedir normas de funcionamento;
- VII - criar comissões e grupos de trabalho, quando necessário;
- VIII - encaminhar papéis e processos aos órgãos competentes para manifestação sobre assuntos neles tratados;
- IX - encaminhar certidões, declarações ou atestados administrativos;
- X - estabelecer instrumentos formais de avaliação contínua e permanente da satisfação dos usuários do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”;
- XI - promover, obedecendo a legislação em vigor, a baixa de medicamentos deteriorados, com prazo de validade vencido, danificados e obsoletos ou inadequados para uso ou consumo.
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Diretoria Técnica do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Art. 122. A Diretoria Técnica do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, é o órgão responsável pela implantação da política médica na prestação da assistência médico-hospitalar, em regime ambulatorial, de emergência e internação, de caráter regional, nas áreas de ginecologia e obstetrícia, visando à promoção da saúde da mulher, além de específica atenção à gravidez, ao parto, ao recém-nato e ao puerpério pelo Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”.

Parágrafo Único. A Diretoria Técnica do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê” é uma unidade da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Diretor Geral, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor Técnico do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”.

Art. 123. À Diretoria técnica do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, compete:

I - promover o atendimento especializado em nível ambulatorial aos pacientes do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê” e dos serviços de saúde referenciados;

II - promover o agendamento de consultas ambulatoriais e procedimentos diagnósticos e terapêuticos;

III - promover atividades de saúde, higiene e nutrição para melhoria da qualidade de vida do paciente;

IV - promover a realização de procedimentos cirúrgicos em caráter ambulatorial;

V - prestar assistência à mulher com patologia ginecológica e na prevenção do câncer ginecológico;

VI - promover eventos visando à orientação:

a) sobre métodos de planejamento familiar;

b) para a preparação ao parto;

c) promover avaliações psicológicas e de assistência social dos pacientes;

d) oferecer treinamento e cursos para os profissionais da rede de saúde referenciada;

VII - gerenciar e controlar a esterilização de material;

VIII - definir normas específicas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

IX - estabelecer rotinas e procedimentos para assegurar a qualidade e a continuidade das atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar;

X - gerenciar e revisar a desinfecção, preparação, esterilização, estocagem, distribuição e controle dos instrumentais cirúrgicos;

XI - promover a manutenção dos aparelhos de esterilização;

XII - garantir a qualidade do material esterilizado, inclusive mediante aplicação de testes.

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

XIV - desenvolver atividades de programação, orientação e controle de qualidade das dietas dos pacientes;

XV - fiscalizar e avaliar as atividades relacionadas à alimentação dos pacientes do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”;

XVI - promover os procedimentos relacionados a necrotério;

XVII - controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo e equipamentos da unidade;

XVIII - supervisionar as atividades de hemoterapia e exames clínicos laboratoriais do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, inclusive os decorrentes de convênios com entidades especializadas;

XIX - programar e padronizar os medicamentos utilizados pelo Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”;

XX - estabelecer normas técnicas de armazenamento;

XXI - controlar a qualidade dos medicamentos;

XXII - exercer atividades de farmacovigilância e de pesquisa;

XXIII - orientar os profissionais da área de saúde quanto à:

a) utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;

b) farmacodinâmica dos medicamentos;

c) desenvolver programa de aprimoramento em farmácia hospitalar;

d) organizar arquivos para o controle dos medicamentos;

e) organizar internamente o dispensário de medicamentos;

f) manter cadastro de usuários de medicamentos sujeitos a controle;

g) manter registros de medicamentos sujeitos a controle;

Seção X

Da Diretoria Administrativa do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”

Art. 124. A Diretoria Administrativa do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, caberá desempenhar as funções operacionais-executivas, ou seja, a administração da unidade, operacional e executiva, bem como a condução dos negócios e a prática, para tanto, de todos os atos necessários, ressalvado aqueles para os quais seja, por lei.

Parágrafo Único. A Diretoria Administrativa do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê” é uma unidade da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Diretor Geral, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”.

Art. 125. À Diretoria Administrativa do Hospital e Maternidade “Mãe Tetê”, compete:

I - assessorar a Diretoria Geral em relação à gestão da assistência pré-hospitalar, hospitalar e de urgência e emergência, em consonância com as Políticas e Diretrizes do SUS, de forma a contribuir e participar na construção de redes assistenciais, na gestão e na regulação do Sistema.

II - assessorar no planejamento da unidade hospitalar do município;

III - propor diretrizes para organizar a assistência hospitalar;

IV - definir instrumentos e indicadores que permitam a análise da atenção médico-hospitalar no município;

V - avaliar propostas de alterações de serviços na unidade;

VI - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gerência hospitalar;

VII - monitorar e avaliar as ações e atividades técnicas desenvolvidas pela unidade;

VIII - coordenar o Sistema de Informações Hospitalares e de Urgência e Emergência;

IX - subsidiar outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para manifestação de expedientes, solicitada por órgãos externos, tais como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Município e Ministério da Saúde;

X - manter plantão ou sobreaviso administrativo em período noturno, fins de semana e feriados;

XI - organizar e manter o arquivo médico;

XII - disponibilizar os prontuários médicos para consultas e procedimentos ambulatoriais, pesquisas e internação;

XIII - registrar e controlar as internações;

XIV - apurar os custos hospitalares;

XV - elaborar informações consolidadas para embasar a análise gerencial;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- XVII - analisar as solicitações de compras;
- XVIII - preparar e acompanhar os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços;
- XIX - analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
- XX - acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos;
- XXI - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- XXII – desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção XI

Do Departamento de Atenção Básica

Art. 126. O Departamento de Atenção Básica é o órgão responsável pela elaboração de normas e medidas que visem assegurar a preservação da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, no âmbito do município.

Parágrafo Único. O Departamento de Atenção Básica é uma unidade indissociável da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente a Coordenação de Vigilância Sanitária, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Atenção Básica”.

Art. 127. Ao Departamento de Atenção Básica, compete:

- I - elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso;
- II - incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das suas equipes;
- III - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das suas atividades;
- IV - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as suas necessidades;
- V - opinar sobre aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VI - promover campanhas e palestras educativas, visando a melhoria da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, no âmbito do Município;
- VII - coordenar programas de atenção básica, tais como: Estratégia de Saúde da Família, Saúde Bucal, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB), dentre outros;
- VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

Art. 128. A Secretaria Municipal de Educação e Desportos é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional do município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação e Desportos é uma unidade da administração direta, composta por um Agente Político – “Secretário Municipal de Educação e Desportos”.

Art. 129. À Secretaria Municipal de Educação e Desportos, compete:

- I - coordenar as atividades de preparação e de execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do município e fixar as diretrizes da política municipal de educação, de conformidade com a nova LDB;
- II - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual e plurianual;
- III - atuar, prioritariamente, na educação infantil e no ensino fundamental;
- IV - elaborar, executar e superintender programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático-escolar, alimentação e assistência à saúde;
- V - estimular o processo de democratização da escola pública, mediante eleição direta para diretores, vice-diretores e conselhos escolares pelos corpos docentes, discentes, servidores e pais de alunos;
- VI - integrar-se ao conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;
- VII - elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:
 - a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
 - b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo à qualificação profissional;
- VIII - participar das atividades desportivas e culturais, juntamente com as associações em eventos realizados;
- IX - elaborar e executar com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação infantil;
- X - apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial;
- XI - assessorar as tomadas de decisões das escolas, no âmbito administrativo e pedagógico;
- XII - estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do município;
- XIII - coordenar as atividades da Secretaria de Educação e Desportos, observado a legislação em vigor;
- XIV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;
- XV - propor a nomeação de professores, observando a legislação em vigor;
- XVI - operacionalizar as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- XVII - propor a designação de comissionados para as unidades administrativas da Secretaria;
- XVIII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

Seção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 130. A Coordenadoria Geral, é a unidade de assessoramento direto do Secretário Municipal de Educação e Desportos em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral é uma unidade da administração composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador Geral”.

Art. 131. À Coordenadoria Geral, compete:



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- I - assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;
- III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;
- IV - preparar a correspondência da Secretaria;
- V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;
- VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio as decisões do Secretário;
- VII - controlar a lotação e a frequência de pessoal nas diversas unidades de ensino;
- VIII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores da Secretaria;
- IX - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;
- X - responsabilizar-se pelo pagamento de transporte de professores e alunos da zona rural;
- XI - encaminhar as ocorrências mensais das escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação e Desportos ao órgão competente;
- XII - administrar recursos financeiros para suprir pequenos serviços da Secretaria;
- XIII exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

Seção II

Da Coordenadoria de Supervisão e Orientação Pedagógica

Art. 132. A Coordenadoria de Supervisão e Orientação Pedagógica, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Supervisão e Orientação Pedagógica, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Supervisão e Orientação Pedagógica”.

Art. 133. A Coordenadoria de Supervisão e Orientação Pedagógica, compete:

- I - coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação nos setores de sua competência;
- II - coordenar a execução dos programas municipais de educação no âmbito do município;
- III - orientar no planejamento de ensino;
- IV - prestar assistência técnica e pedagógica aos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
- V - colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino;
- VI - orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino;
- VII - elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério municipal;
- VIII - planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
- IX - prestar assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização;
- X - elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como a currículos, métodos e técnicas de ensino, de conformidade com as últimas concepções e legislação;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III

Coordenadoria de Desportos

Art. 134. A Coordenadoria de Desportos, é o órgão responsável pela elaboração e execução da política educativa e da prática desportiva no Município.

§ 1º - A Coordenadoria de Desportos, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Desportos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Desportos”.

§ 2º - A Coordenadoria de Desportos executará suas ações previstas nesta Lei, com status e alinhamento hierárquico de Secretaria Municipal, podendo atuar como gestora, coletando informações, documentos, e mantendo contatos com os órgãos oficiais envolvidos, remetendo tais informações a área incumbida da elaboração do respectivo projeto ou desenvolvimento de programa, para sua execução.

§ 3º - Objetivando conferir maior autonomia Sub-Coordenadoria de Desportos, principalmente em relação à administração de recursos de pessoal e, pode ainda, ser permitido à execução de projetos e a coordenação de programas diretamente pela mesma.

Art. 135. À Coordenadoria de Desportos, compete:

- I - a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Município, voltadas a educação esportiva e a prática do desportos em geral;
- II - a coordenação da implementação das ações governamentais voltadas para o esporte;
- III - a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte;
- IV - a promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- V - a difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte;
- VI - a extensão das oportunidades e dos meios para a iniciação e a prática de esporte;
- VII - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos esportivos, com a participação de escolas e agremiações;
- VIII - promover o esporte-educação nas escolas da rede municipal de ensino da zona urbana e rural;
- IX - orientar, promover e assistir as atividades desportivas nos estabelecimentos de ensino;
- X - estimular e apoiar as iniciativas da comunidade na área de esportes;
- XI - apoiar as agremiações desportivas do Município;
- XII - administrar estádios e ginásios esportivos pertencentes ao município;
- XIII - organizar projetos de criação de uma infra-estrutura para a prática de esportes;
- XIV - desenvolver programas especiais para o atendimento das diversas modalidades esportivas;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Direção de Estabelecimento de Ensino



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Art. 136. A Direção de Estabelecimento de Ensino, é o órgão capaz de organizar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as atividades escolares, no âmbito de cada unidade.

Parágrafo Único. As Direções de Estabelecimentos de Ensino, são unidades administrativas ligadas diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Desportos, composta por um auxiliar em caráter de confiança ou eleito pela comunidade escolar – “Diretor de Escola”.

Art. 137. À Direção de Estabelecimento de Ensino, compete:

I - a integração pedagógica e administrativa de todos os seguimentos escolares, especificamente das unidades;

II - a organização e distribuição dos trabalhos;

III - o cumprimento da legislação do ensino e normas da escola;

IV - a representação oficial do estabelecimento;

V - a conservação e manutenção do prédio, material e equipamentos;

VI - organização e implementação do Conselho Diretor através de eleição, quando for o caso;

VII - a proposição de um plano de trabalho anual, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Diretor da Escola;

VIII - a aplicação dos recursos financeiros junto ao colegiado, conforme as prioridades definidas em plano de trabalho, aprovado pelo

Conselho Diretor de Escola;

IX - a elaboração e atualização do Regimento Interno da Escola;

X - a requisição, remoção e controle de pessoal junto a Secretaria Municipal de Educação e Desportos;

XI - a fomentação e participação do processo de formação continuada ou de capacitação profissional ou de profissionalização;

XII - o incentivo e/ou indução a implementação de inovações educacionais;

XIII - a criação de um clima favorável a formação de uma cultura de avaliação na Escola;

XIV - providências quanto a documentação do aluno e da Escola;

XV - estabelecimento de parcerias;

XVI - elaboração de relatório, das atividades anuais.

Seção V

Da Vice-Direção de Estabelecimento de ensino

Art. 138. A Vice-Direção de Estabelecimento, compete substituir a Direção de Estabelecimento de Ensino nos impedimentos, bem como exercer as atividades paralelamente ao Diretor.

Seção VI

Da Direção de Creche

Art. 139. A Direção de Creche, é o órgão capaz de organizar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela creche, no âmbito de cada unidade.

Parágrafo Único. - A Direção de Creche, é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Educação e Desportos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor de Creche”.

Art. 140. À Direção de Creche, compete:

I - a integração administrativa de todos os seguimentos que dizem respeito à creche;

II - a organização e distribuição dos trabalhos;

III - o cumprimento da legislação do ensino e normas internas, principalmente no que diz respeito ao trato com crianças;

IV - a representação oficial do estabelecimento;

V - a conservação e manutenção do prédio, material e equipamentos;

VI - organização e implementação da rotina de trabalho junto às crianças;

VII - a proposição de um plano de trabalho anual, construído coletivamente e aprovado pelo Secretário Municipal de educação e Desportos;

VIII - a aplicação dos recursos financeiros junto ao colegiado, conforme as prioridades definidas em plano de trabalho, aprovado pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos;

IX - a requisição, remoção e controle de pessoal junto a Secretaria Municipal de Educação e Desportos;

X - a fomentação e participação do processo de formação continuada ou de capacitação profissional ou de profissionalização;

XI - incentivo e/ou indução a implementação de inovações educacionais a nível de educação infantil;

XII - a criação de um clima favorável a formação de uma cultura de avaliação na creche;

XIII - estabelecimento de parcerias;

XIV - elaboração de relatório, das atividades anuais.

Seção VII

Do Departamento de Alimentação Escolar

Art. 141. O Departamento de Alimentação Escolar é o órgão responsável pela política de planejamento, execução, controle e avaliação da alimentação escolar no município.

Parágrafo Único. O Departamento de Alimentação Escolar é uma unidade administrativa indivisível, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Alimentação Escolar”.

Art. 142. Ao Departamento de Alimentação Escolar, compete:

I - coordenar a execução das atividades da alimentação escolar no município;

II - supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica na rede de ensino oficial;

III - desenvolver programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;

IV - desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, professores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar;

V - estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- VI - executar programas, projetos e convênios específicos em sua área;
- VII - supervisionar a escolha e distribuição da merenda escolar;
- VIII - coordenar a elaboração do cardápio alimentar;
- IX - coordenar o desenvolvimento e atuação das merendeiras e/ou cozinheiras;
- XI - promover encontros estudantis com o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município;
- XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.

Seção VIII

Do Departamento de Estabelecimentos Esportivos

Art. 143. O Departamento de Estabelecimentos Esportivos compete exercer a administração geral das unidades desportivas do Município, e as que se fizerem necessários à execução de atribuições relativas a Coordenadoria de Desportos, determinadas pelo seu Coordenador.

Parágrafo Único. O Departamento de Estabelecimentos Esportivos é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Educação e Desportos, subordinada diretamente a Coordenadoria de Desportos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Estabelecimentos Esportivos”.

Art. 144. Ao Departamento de Estabelecimentos esportivos, compete:

- I - definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;
- II - propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam o Município;
- III - instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;
- IV - promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;
- V - apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer;
- VI - rever as estruturas, as funções, procedimentos e controle das unidades ligadas a prática do desporto no Município.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER

Art. 145. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer é o órgão responsável pela formulação de políticas, planos e programas voltados para a cultura, o turismo e o lazer do Município, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer é uma unidade da administração direta, composta por um Agente Político, em caráter de confiança – “Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Lazer”.

Art. 146. À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, compete:

- I - estabelecer a política municipal de cultura, do turismo e do lazer;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas relacionados às questões culturais, ao turismo e ao lazer, desenvolvidos no âmbito do Município;
- III - desenvolver as ações destinadas à proteção do patrimônio histórico e cultural do Município;
- IV - promover o intercâmbio com organismos públicos - federais, estaduais e municipais - e privados voltados à promoção da cultura, do turismo e do lazer;
- V - promover, divulgar e incentivar o desenvolvimento da cultura no Município;
- VI - promover, divulgar e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;
- VII - promover, divulgar e incentivar o desenvolvimento do lazer no Município;
- VIII - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais, turísticas e de lazer;
- IX - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo à cultura, ao turismo e ao lazer;
- X - assistir e apoiar Conselhos de Cultura e do Patrimônio Cultural e Natural, subsidiando suas ações;
- XI - empreender outras atividades voltadas para o desenvolvimento cultural, do turismo e de práticas de lazer no Município.
- XII - a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Estado, voltadas ao esporte e lazer;

Seção I

Da Assessoria Técnica

Art. 147. A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento da Secretaria na formulação e no controle da execução das Políticas Municipais de Cultura, Turismo e Lazer.

Parágrafo Único. A Assessoria Técnica é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Assessor Técnico”.

Art. 148. À Assessoria Técnica, compete:

- I - assessorar na formulação e implementação, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- II - assessorar na formulação e implementação, Plano Municipal de Turismo, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- III - assessorar na formulação e implementação, Plano Municipal de Lazer, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- IV - assessorar na implementação do Sistema Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, integrado aos sistemas estadual e nacional, 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;
- V - assessorar no planejamento e fomento das atividades culturais, de turismo e lazer, com uma visão ampla e integrada, considerando-os como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- VI - incentivar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- VII - incentivar a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município como forma e fonte de estimular a cultura e o lazer;
- VIII - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- IX - assessorar na promoção de intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- X - assessorar no fortalecimento do sistema de incentivo à Cultura, ao turismo e ao lazer;
- XI - assessorar na promoção de ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural, do turismo e do lazer, no âmbito do Município;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- XII - descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais, ao turismo e ao lazer;
- XIII - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural, turismo e lazer;
- XIV - estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
- XV - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura, do turismo e do lazer para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas ao contexto;
- XVI - assessorar na coordenação de programas e projetos de fomento e divulgação da cultura, do turismo e do lazer no Município;
- XVII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria nos seus campos de atuação;
- XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Cultura

Art. 149. A Coordenadoria de Cultura, é o órgão da Administração capaz de conscientizar a comunidade sobre a importância da cultura no desenvolvimento de um povo e intensificar as relações humanas e o encontro de gerações no Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Cultura é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Cultura”.

Art. 150. À Coordenadoria de Cultura, compete:

- I - estabelecer diretrizes para a formulação das políticas culturais no Município;
- II - articular as ações desenvolvidas nos equipamentos culturais do Município;
- III - coordenar os projetos da Secretaria Municipal para captação de recursos junto às instituições públicas e à iniciativa privada;
- IV - acompanhar e avaliar ações de conservação e projetos de utilização dos bens públicos tombados;
- V - acompanhar a destinação dos recursos referentes ao Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, difusão e apoio cultural;
- VI - levantar as possibilidades de parceria e financiamento para aumento do acervo bibliográfico;
- VII - garantir suporte técnico administrativo a um Conselho Municipal de Cultura e do Patrimônio Ambiental e Cultural de Major Sales;
- VIII - levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas;
- IX - estabelecer mecanismos de coleta e tratamento das informações
- X - exercer outras atividades afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 151. A Coordenadoria de Eventos, é o órgão da Administração capaz de apoiar as iniciativas na realização de eventos artísticos, e também planejar e executar a integração entre os segmentos da comunidade, através da promoção de atividades recreativas e culturais, dentre outras.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Eventos é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Eventos”.

Art. 152. À Coordenadoria de Eventos, compete:

- I - estabelecer o relacionamento da Secretaria as demais unidades da Administração quanto aos eventos realizados no Município sob a responsabilidade da Secretaria;
- II - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas da Secretaria;
- III - promover lançamentos literários e debates com personalidades vinculadas às áreas culturais e científicas;
- IV - responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução de eventos da Prefeitura Municipal e das unidades da Administração;
- V - promover exposições de obras de arte;
- VI - coordenar e dar suporte às Secretarias na mobilização e recebimento do público nos eventos institucionais;
- VII - estabelecer intercâmbio cultural com os demais municípios, proporcionando ao artista local, oportunidade de apresentar seus trabalhos em outros centros culturais;
- VIII - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos em eventuais eventos municipais;
- IX - propor convênios e intercâmbios com empresas privadas e instituições de ensino e outras entidades para a realização de eventos culturais;
- X - supervisionar a confecção de materiais promocionais e informativos;
- XI - zelar pelo acervo artístico e cultural do Município, e manter atualizado o cadastro deste patrimônio;
- XII - responsabilizar-se pela divulgação de informações sobre eventos institucionais, através de convites, faixas, telemarketing e outros instrumentos com o objetivo de assegurar a eficácia da comunicação;
- XIII - responsabilizar-se pelo cadastramento da obra doada pelo autor ou expositor;
- XIV - responsabilizar-se pela redação, confecção e expedição de convites de sessões solenes, especiais e outros eventos das unidades da Administração, procedendo, quando necessário, a confirmação de presença dos convidados;
- XV - comunicar as unidades da Administração a agenda de eventos;
- XVI - divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação do Município;
- XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 152-A. A Coordenadoria de Apoio Administrativo é o órgão de execução das ações de suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria. (Criado pela Lei 256/2015)

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Apoio Administrativo é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, subordinada diretamente ao Secretário, composta por auxiliar de Cargo em Comissão, em caráter de confiança – “Coordenador de Apoio Administrativo”.

152-B. À Coordenadoria de Apoio Administrativo, compete: (Criado pela Lei 256/2015)

- I - controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria;
- II - encaminhar formulário de frequência e correspondências dos diversos setores da Secretaria;
- III - receber formulários e correspondências, controlar e encaminhar informações à Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - controlar a lotação e movimentação do pessoal da Secretaria;
- V - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- VI - elaborar e controlar a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
- VII - divulgar no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

VIII - digitar e controlar toda a correspondência oficial da secretaria, recebendo e efetuando a distribuição por seus diversos órgãos, preparando a redação, digitação e despacho;

IX - supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,

ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 153. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, é o órgão de natureza substantiva, que tem por objetivos o planejamento, a organização a organização e direção, o controle e execução dos programas e projetos destinados à implantação da política governamental do setor primário do município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, é uma unidade integrante da administração pública municipal direta, composta por um Agente Político em caráter de confiança – “Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos”.

Art. 154. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, compete:

I - definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política agropecuária do município;

II - manter perfeita integração com as políticas nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias e de comercialização de produtos e insumos, bem como os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;

III - promover a classificação de produtos agropecuários;

IV - elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra voltada para as atividades específicas do setor primário;

V - incrementar as atividades de fomento animal e vegetal no município;

VI - traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do município;

VII - orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos órgãos afins;

VIII - assistir as atividades agropecuárias e de pesca, prestando serviços técnicos ligados aos seus desenvolvimentos;

IX - disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo;

X - desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo no município; XI - estudar as bacias hidrográficas do município e elaborar projetos para o seu desenvolvimento integral;

XII - desenvolver outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção I

Do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária

Art. 155. O Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, é o órgão responsável pela execução e desenvolvimento da política agropecuária, abastecimento e defesa da pecuária.

Parágrafo Único. O Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária”.

Art. 156. Ao Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, compete:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades

executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

VIII - aplicar e implementar a política agropecuária do município;

IX - inspecionar sobre o ponto de vista industrial e sanitários, os produtos de origem vegetal e animal comercializados no Município;

X - elaborar e executar planos e programas de fomento à produção, o controle sanitário animal, bem como à produção e o controle da produção agrícola;

XI - executar, fiscalizar e avaliar toda e qualquer atividade que, direta ou indireta-mente se relacione com a expansão da pecuária e da agricultura do município;

XII - orientar os produtores sobre técnicas de colheita, beneficiamento, classificação, acondicionamento, enfiamento, armazenagem e circulação de produtos agropecuários;

XIII - elaborar e executar planos e programas de fomento à produção e à defesa vegetal;

XIV - prestar assistência técnica e prática aos agricultores e produtores;

XV - promover a divulgação de assuntos relacionados com o fomento e a defesa da produção vegetal e animal;

XVI - elaborar normas técnicas e padrões para os estabelecimentos e produtos de origem animal;

XVII - registrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos que produzem, armazenam, conservam, e acondicionam produtos de origem animal;

XVIII - elaborar planos e programas de fomento à reprodução e à defesa sanitária animal;

XIX - prestar assistência técnica e prática aos criadores do município;

XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Seção II

Do Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura

Art. 157. O Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura é o órgão responsável pela manutenção da água e da prática da piscicultura no Município.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Parágrafo Único. – O Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, composto por um auxiliar em caráter de confiança “Diretor do Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura.

Art. 158. Ao Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura, compete:

- I - elaborar estudos e projetos de irrigação a nível básico e executivo, relativos à irrigação de iniciativa pública;
 - II - implantar os projetos de irrigação de iniciativa pública;
 - III - elaborar estudos e projetos de recursos hídricos e drenagem à nível de projetos básicos e executivo, para fins de irrigação;
 - IV - elaborar projetos com vistas à construção e implantação de obras hidráulicas;
 - V - acompanhar e avaliar a execução das obras hidráulicas para captação e armazenamento de água, eventualmente contratados com terceiros;
 - VI - prestar assessoramento técnico à elaboração de estudos e implantação de projetos privados de captação e armazenamento de água;
 - VII - propor estratégias de articulação com diferentes órgãos envolvidos na elaboração e implantação de projetos de captação e armazenamento de água;
 - VIII - elaborar projetos com vistas ao desenvolvimento da pesca e piscicultura;
 - IX - implantar, operar e manter:
 - a) projetos voltados para a pesca;
 - b) assistência técnica aos pescadores artesanais e fomentar as atividades de captura;
- c) acompanhar e avaliar a execução de obras voltadas para a piscicultura;
- X - promover a produção e a distribuição de alevinos, com vistas ao peixamento dos açudes;
- XI - administrar os açudes e barragens do município, do ponto de vista da pesca;
- XII - formalizar e fiscalizar as atividades de pesca em águas do Município;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 159. A Coordenadoria de Defesa Civil, é o órgão responsável pelo conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social em consequência de:

- I - desastres, como resultados de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- III - situação de emergência - protelando reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;
- III - estado de calamidade pública, - protelando reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Defesa Civil é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, subordinada diretamente ao Secretário Municipal, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Defesa Civil”.

Art. 160. À Coordenadoria de Defesa Civil, compete:

- I - coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- III - manter atualizadas e disponíveis informações relacionadas com a Defesa Civil;
- IV - elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- V - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º, do art. 182, da Constituição Federal;
- VI - vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- VII - manter atualizadas e disponíveis informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- VIII - implantar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- IX - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- X - implantar e manter atualizados um cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres–NOPRED e de Avaliação de Danos–AVADAN;
- XII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil–COMUDEC;
- XIII - executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
 - XIV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
 - XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XVI - realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
- XVII - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XVIII - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- XIX - informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil;
- XX - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- XXI - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- XXII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- XXIII - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
 - XXIV - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINPDEC;
- XXV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
- XXVI - promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos de Defesa Civil–NUDEC’s, se necessário, ou entidades correspondente, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

XXVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios.

Seção III

Da Coordenadoria de Defesa do Meio Ambiente

Art. 161. A Coordenadoria de Defesa do Meio Ambiente, é o órgão responsável pelo conjunto de ações preventivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres ambientais no âmbito do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Defesa do Meio Ambiente é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, subordinada diretamente ao Secretário Municipal, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Defesa do Meio Ambiente”.

Art. 162. À Coordenadoria de Defesa do Meio Ambiente, compete:

- I - coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
- II - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- III - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
- IV - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- V - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- VI - elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
- VII - autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- VIII - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;
- IX - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- X - cumprir e fazer o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;
- XI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- XII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XIII - exigir a recuperação do ambiente degradado;
- XIV - propor a criação de unidades de conservação;
- XV - implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais, e coordenar o sistema de informações geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;
- XVI - promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró-Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
- XVII - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- XVIII - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;
- XIX - elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação dos órgãos competentes no âmbito do estado;
- XX - executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XXI - coordenar ações de estímulo aos produtores rurais;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Divisão do Posto Agrícola

Art. 163. A Divisão do Posto Agrícola, é o órgão responsável pelo conjunto de ações destinadas ao gerenciamento das terras ocupadas pelos posseiros, conforme termo comodato firmado com Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS.

Parágrafo Único. A Divisão do Posto Agrícola é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, subordinada diretamente ao Departamento de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Encarregado da Divisão do Posto Agrícola”.

Art. 164. À Divisão do Posto Agrícola, compete:

- I - a administração do perímetro público de irrigação cedido em comodato pelo Departamento Nacional de Obras Contra as Secas-DNOCS
- II - a arrecadação das parcelas correspondentes de uso comum à administração, operação, conservação e manutenção do perímetro fixadas e arrecadadas na forma da legislação vigente;
- III - manter atualizado o cadastro dos posseiros existentes e formalizados;
- IV - desenvolver e apoiar as atividades voltadas para a organização e capacitação administrativa dos posseiros;
 - V - fiscalizar o resultado da comercialização de insumos e produtos oriundos de atividades agrícolas desenvolvidas no perímetro;
- VI - manter a incolumidade do bem e o seu caráter público;
- VII - honrar os contratos de concessão de uso vigentes;
- VIII - fiscalizar as atividades de aproveitamento das águas para fins agrícolas, pesqueiros e de abastecimento urbano;
- IX - garantir ao Município o acesso a toda a área, para a realização de vistorias periódicas para fins de observação das exigências técnicas, em matéria que envolva a segurança de barragens e o cumprimento dos encargos constantes da escritura de doação;
- X - observar a legislação ambiental em vigor e cumprir as determinações dos órgãos ambientais em questões de sua competência.
- XI - contribuir para a implementação dos objetivos da Política Nacional de Recursos Hídricos;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Da Divisão de Corte de Terra



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Art. 165. A Divisão de Corte de Terra, é o órgão responsável pela estrutura logística de preparo do solo para plantio e dinamização da agricultura familiar no Município.

Parágrafo Único. A Divisão de Corte de Terra é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, subordinada diretamente ao Departamento de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Encarregado da Divisão de Corte de Terra”.

Art. 166. À Divisão de Corte de Terra, compete:

- I - implementar as ações de corte de terra voltadas para a agricultura familiar no Município;
- II - promover ações de cadastro dos agricultores que serão beneficiados;
- III - dinamizar o Programa de Cortes e Aração de Terras no âmbito do Município;
- IV - articular-se na disponibilização das máquinas para realizar o preparo do solo, de conformidade com as necessidades de cada beneficiado inscrito;
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Divisão de Abastecimento D'Água

Art. 167. A Divisão de Abastecimento D'Água, é o órgão responsável de assegurar o abastecimento de água nos padrões de qualidade e eficiência exigidos, propiciando condições básicas de saúde pública à população urbana e rural, contribuindo para a melhoria do meio-ambiente. no município.

Parágrafo Único. A Divisão de Abastecimento D'Água é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos, subordinado diretamente ao Departamento de Recursos Hídricos, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Encarregado da Divisão de Abastecimento D'Água”.

Art. 168. À Divisão de Abastecimento D'Água, compete:

- I - efetuar a captação, a adução, o tratamento e distribuição de água à cidade e à zona rural;
- II - projetar e construir formas de abastecimento d'água;
- III - conservar e reparar as formas de distribuição;
- IV - executar o planejamento e a distribuição de água, principalmente na zona rural;
- V - além da captação de água, a defesa dos mananciais;
- VI - zelar pela conservação dos próprios da Prefeitura, existentes nas captações;
- VII - manter e conservar os reservatórios e estações de tratamento;
- VIII - velar pela observância dos regulamentos referentes ao consumo d'água pela população;
- IX - atender as reclamações do público sobre o fornecimento de água;
- X - acompanhar a evolução do consumo d'água na cidade e na zona rural, estabelecendo previsões e planejando medidas tendentes a garantir a regularidade do abastecimento futuro;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 169. A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, é o órgão responsável pelo planejamento e a execução das políticas públicas de proteção social, compreendendo ações de proteção, à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, é uma unidade integrante da administração pública municipal direta, composta por um Agente Político em caráter de confiança – “Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social”.

Art. 170. À Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, compete:

- I - a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
 - II - a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção:
 - a) proteção social;
 - b) proteção especial;
 - c) enfrentamento à pobreza;
 - d) aprimoramento da gestão;
 - III - atenção social à família e o enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
 - IV - atenção social à criança, ao adolescente e jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indireta-mente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
 - V - execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizados e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
 - VI - atenção social à pessoa com deficiência por meio da realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
 - VII - atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
 - VIII - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos de mais conselhos de políticas setoriais;
 - IX - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
 - X - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
 - XI - a promoção da administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
 - XII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção I



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Da Coordenadoria de Programas Sociais

Art. 171. A Coordenadoria de Programas Sociais é o órgão que responde pelos serviços, programas, projetos, benefícios sócio-assistenciais e ações de proteção social básica que compõem a Política de Assistência Social do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Programas Sociais é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Programas Sociais”.

Art. 172. À Coordenadoria de Programas Sociais, compete:

I - prestar suporte técnico e de recursos humanos para a implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Programa de Apoio Integral à Família – PAIF, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e outros que vierem a ser criados;

II - coordenar e avaliar a execução dos programas.

III - Elaborar, executar e avaliar projetos e programas sociais voltados à família em situação de risco e vulnerabilidade social;

IV - orientar e acompanhar a política de Assistência Social, baseada na elaboração de projetos e programas voltados à família em situação de risco e vulnerabilidade social, visando sua proteção, inclusão e promoção social;

V - elaborar programas e projetos sociais, monitorando as ações e avaliando os resultados;

VI - desenvolver e acompanhar ações sócio-assistenciais junto às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - orientar e acompanhar as ações do Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal Antidrogas;

VIII - orientar e acompanhar as ações das entidades sociais assistenciais;

IX - prestar orientação às entidades sociais assistenciais no desenvolvimento de programas sócio-familiares e comunitários, visando o aumento da rede sócio assistencial do Município;

X - estruturar e coordenar a rede de proteção à família;

XI - promover o controle dos repasses e prestação de contas dos convênios junto aos Fundos Municipais da Criança e Adolescência e de Assistência Social;

XII - orientar e acompanhar os Pareceres Financeiros e Contábeis das entidades conveniadas;

XIII - acompanhar o cumprimento dos objetivos acordados para realização do Planejamento formulado pela Secretaria;

XIV - executar outras atividades correlatas à área de trabalho.

Seção II

Da Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso

Art. 173. A Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso é o órgão responsável pela política de ação do município, junto a população infanto-juvenil, juvenil e idoso carentes.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador da Divisão de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso”..

Art. 174. À Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso, compete:

I - participar da formação e execução da política de proteção do município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados, em favor da criança, do adolescente e do idoso;

II - definir objetivos e supervisionar a política municipal de formação do menor, em coerência com as diretrizes da política nacional de bem-estar do menor;

III - ordenar ou executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente a criança, o adolescente e o idoso abandonados;

IV - coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais, subvencionadas e/ou cadastradas pelo município;

V - capacitar cidadão, grupos e organizações, através de processos de autopromoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada em favor da criança, do adolescente e do idoso;

VI - colaborar em atividades de assistência e bem-estar da criança, do adolescente e do idoso;

VII - formular, implementar, coordenar e avaliar a política municipal de formação de mão-de-obra, visando o adestramento do cidadão, propiciando uma melhor inserção do mesmo na formação da criança e do adolescente;

VIII - promover a realização de estudos, pesquisas e a divulgação de informação sobre a área específica de competência da Secretaria, visando orientar a ação do governo municipal e dos órgãos de classe;

IX - colaborar em atividades de assistência e bem-estar do Idoso;

X - exercer outras atividades correlatas, principalmente as que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social.

Seção III

Da Coordenadoria de Trabalho e Habitação

Art. 175. A Coordenadoria de Trabalho e Habitação é o órgão de promoção, coordenação e incentivo às políticas públicas de geração de emprego e moradia.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Trabalho e Habitação, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador do Trabalho e Habitação”.

175-A. A Coordenadoria CRAS é o órgão responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como de atuação e articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS. (Acrescido pela Lei 227, de 18 de março de 2014)

Parágrafo Único. A Coordenadoria do CRAS, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador do CRAS”.

Art. 176. À Coordenadoria de Trabalho e Habitação, compete:

I - executar e desenvolver programas e políticas municipais de trabalho, emprego e renda;

II - elaborar e incrementar a política municipal de qualificação do trabalhador;

III - organizar e manter estruturas político-administrativas articuladas, que visem à qualificação, o desenvolvimento, a inserção no mercado de trabalho e a valorização do trabalhador;

IV - direcionar os programas de trabalho e renda como forma de inclusão social;

V - buscar convênios e parcerias com vistas à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

VI - atuar como interlocutor social e agente de promoção de empregos;

VII - manter programas intersetoriais de acesso ao mercado, programas de qualificação profissional, saúde e segurança do trabalho, emprego e renda;

VIII - atuar como gerente de programas Nacionais e Estaduais de emprego e renda e capacitação profissional;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

- IX - planejar, localizar e coordenar os núcleos habitacionais juntamente com a Secretaria;
- X - promover a obtenção de recursos junto a diferentes órgãos estaduais e federais;
- XI - estudar problemas de habitação popular, principalmente do tipo "taipa", objetivando sua eliminação;
- XII - fiscalizar a conservação de núcleos habitacionais;
- XIII - cadastrar as famílias em situação de deficiência habitacional, tanto na cidade como na zona rural;
- XIV - incentivar a construção de sanitários;
- XV - estimular a formação de hábitos de higiene e limpeza;
- XVI - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 176-A. À Coordenadoria do CRAS, compete: (Acrescido pela Lei 227, de 18 de março de 2014)

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio;
- VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X - articular as ações junto política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

CAPÍTULO XI

Dos Organogramas

Art. 177. Os órgãos da administração direta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais, definidos pelos organogramas, constantes no Anexo I, com o Organograma Geral Básico e nos Anexos I.1 ao I.9 desta Lei.

TÍTULO V

Do Funcionamento da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 178. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

- I - propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem;
- II - promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;
- III - incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;
- IV - criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;
- V - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;
- VI - manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;
- VII - desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Responsabilidades Básicas

Art. 179. As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 180. As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Assessores, Coordenadores, Diretores e Encarregados e dos Cargos em Comissão, serão as definidas para cada Secretaria e se necessário, regulamentadas por decretos ou regimentos internos.

CAPÍTULO III

Dos Regimentos Internos

Art. 181. O funcionamento, composição, competências, atribuições, desdobramentos e demais responsabilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas, estabelecidas no Título IV desta Lei, observadas, também, as suas especificidades, poderão, quando necessário, sofrer regulamentação determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da Administração Pública Municipal direta e do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal direta deverá elaborar ou adequar e implantar seu próprio regimento interno, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

§ 2º - Os regimentos internos dos órgãos da Administração Pública Municipal direta, de que trata o caput deste artigo, deverão obedecer às diretrizes estabelecidas nesta Lei e serem aprovados, mediante Decreto específico, após apreciação técnica da Assessoria Administrativa e apreciação jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

TÍTULO VI

Dos Sistemas Instrumentais da Administração Direta



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

CAPÍTULO I

Da Caracterização, Abrangência E FUNCIONAMENTO

Art. 182. As atividades de planejamento, de finanças, de administração e de tecnologia da informação serão exercidas em estreita interdependência e de forma sistêmica por meio dos seguintes sistemas:

- I - Sistema de Planejamento;
- II - Sistema Financeiro;
- III - Sistema de Administração Geral;
- IV - Sistema de Tecnologia da Informação.

Seção I

Do Sistema de Planejamento

Art. 183. Todas as informações técnicas, na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento orientará as demais secretarias sobre a sistematização de coleta, agregação, circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades.

Art. 184. As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio dos respectivos núcleos setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

Art. 185. A execução dos controles, dos instrumentos de acompanhamento, da eficiência operacional e avaliação dos resultados e benefícios obtidos pelos programas, projetos e ações governamentais, serão exercidos por todas as Secretarias Municipais, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em estreita articulação com a Secretaria do Gabinete do Prefeito, por meio de:

- I - consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais do Município;
- II - sistemas específicos de coleta, organização e tratamento de informações relativos à eficiência dos processos, geração de resultados e efetivação de benefícios sociais;
- III - análise e revisão do planejamento dos programas, projetos e atividades;
- IV - remanejamento de dotações orçamentárias;
- V - adequação do volume das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças.

Seção II

Do Sistema Financeiro

Art. 186. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças, através das unidades financeiras setoriais.

Parágrafo Único. É responsabilidade dos dirigentes da Administração Pública Municipal, em todos os níveis hierárquicos, zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular.

Art. 187. A Secretaria Municipal de Tributação e Finanças, como órgão gestor do Sistema Financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da Administração Pública Municipal, na aplicação dos recursos e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, assegurando ainda:

- I - a determinação do cronograma financeiro de desembolso;
- II - a execução financeira do pagamento de pessoal na administração direta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;
- IV - a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
- V - as tomadas de contas dos responsáveis e intervenção contábil financeira;
- VI - a análise da conveniência de todo e qualquer ato que implique aumento de despesa de custeio.

Art. 188. A Secretaria Municipal de Tributação e Finanças manifestar-se-á, obrigatoriamente, sobre todas as operações de endividamento, aumento de capital, investimento e outras aplicações, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Seção III

Do Sistema de Administração Geral

Art. 189. A administração de patrimônio, arquivo e pessoal será coordenada, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por intermédio das unidades setoriais.

Art. 190. A administração de patrimônio, gestora dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo obedecerá às seguintes diretrizes:

- I - registro, controle e supervisão;
- II - cadastro geral e o respectivo controle de tombamento;
- III - alienação, doação e guarda de documentação originária do bem.

Art. 191. A administração de arquivo, responsável pela guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar as diretrizes da política municipal de administração de arquivo, através de programas, projetos e planos de ação;
- II - supervisionar, orientar e coordenar o sistema de arquivo dos órgãos públicos municipais;
- III - prestar orientação técnica permanente aos servidores lotados nos setores de arquivo;
- IV - elaborar normas legais, diretrizes e regulamentos de tramitação, trans-ferência e descarte de documentos;
- V - levantar e expedir comprovantes de tempo de serviço e outros elementos, quando solicitados.

Art. 192. A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por intermédio da Coordenadoria de Pessoal, e terá as seguintes atribuições:

- I - promover o recrutamento, seleção e admissão de pessoal nos órgãos da administração direta;
- II - promover a organização e operação de cadastro central de recursos humanos, capaz de gerar inventário e diagnóstico permanente da população funcional;
- III - instituir e operacionalizar os planos de cargos, carreiras, funções e vencimentos;



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

IV - efetuar a adoção de calendário de ocorrências funcionais, para concessão de vantagens, promoções, progressões e acesso, de acordo com as normas legais;

V - centralizar os atos de nomeação, exoneração, lotação e pagamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal;

VI - centralizar o controle da criação e extinção dos cargos de natureza efetiva, das secretarias, dos cargos em caráter de confiança;

VII - gerenciar, confeccionar e executar a folha de pagamento do Poder Executivo Municipal;

VIII - promover o levantamento de necessidades, coordenar e oferecer ações de qualificação profissional aos servidores municipais.

Parágrafo Único. A movimentação de servidores entre os órgãos da administração direta, será efetivada por ato do Secretário Municipal de Administração, com a prévia anuência dos órgãos interessados, ressalvada a movimentação interna de exclusiva competência do dirigente de órgão.

Art. 193. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento decidirá, face à demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, de admissão ou nomeação e pela utilização temporária de pessoal, na forma da lei.

Seção IV

Do Sistema de Tecnologia da Informação

Art. 194. A gestão da tecnologia da informação, dos sistemas e redes, se processarão sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Parágrafo Único. Compete ainda a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - orientar as demais secretarias sobre a sistematização de rede física e lógica, coleta, agregação e circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades;

II - coordenar o desenvolvimento e análise de sistemas e programas informatizados, objetivando o suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática.

TÍTULO VII

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES A PESSOAL

Art. 195. O regime jurídico dos servidores da administração direta e indireta permanece o Estatutário, aprovado pela Lei Municipal de nº 023, de 22 de Junho de 1998, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Major Sales, vedada a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 196. O ingresso de pessoal, nos órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - As nomeações, admissões ou contratações, em desacordo com o disposto neste artigo, são nulas de pleno direito.

§ 2º - Ficam ressalvadas da proibição do *caput* deste artigo as nomeações para os cargos de provimento em caráter de confiança e as contratações de caráter temporário, nos termos do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 3º - O dirigente de órgão ou entidade que nomear, admitir ou contratar sob qualquer modalidade, em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 196. Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração direta e indireta

Parágrafo Único. O Poder Executivo disporá, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como quando da extinção de funções de cargos públicos quando vagos.

Art. 197. O Poder Executivo Municipal promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas a pessoal, com os seguintes objetivos básicos:

I - revisão da lotação de pessoal, com a fixação do número de servidores, por órgão, e por categoria funcional, em quantidade compatível com as estritas necessidades de cada órgão ou entidade;

II - verificação permanente da qualificação de pessoal para a plena utilização dos recursos humanos;

III - aumento da produtividade;

IV - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

V - fortalecimento do sistema para ingresso na função pública municipal;

VI - constituição de quadros de pessoal técnicos com formação e aperfeiçoamento específicos;

VII - aproveitamento do pessoal excedente, proibindo-se novas nomeações enquanto houver servidores disponíveis habilitados para as funções.

Parágrafo Único. Não se abrirá concurso público para preenchimento de vagas, na administração direta, sem que se verifique, previamente, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a necessidade para tal ação.

Art. 198. O regime de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e de 30 (trinta) horas semanais, quando executado em um só turno, ressalvados os casos de serviços essenciais, em regime de plantão com escala de compensação, e os serviços de educação e saúde que dispuserem de previsão legal específica.

Parágrafo Único. O regime de tempo integral será regulamentado pelo Poder Executivo, guardadas as necessidades dos órgãos e entidades.

CAPÍTULO II

Dos Cargos de SECRETÁRIO, ASSESSOR, COORDENADOR, SUBCOORDNADOR, DIRETOR E ENCARREGADO

~~Art. 199. Ficam criados e incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, os Cargos em Caráter de Confiança do Executivo – CCE, de Secretário Municipal, Procurador Geral, tesoureiro, Assessor Administrativo, Assessor Especial, Assessor de Comunicação, Coordenador Geral, Coordenador, Subcoordenador, Diretor Geral do Hospital e Maternidade Mãe Tetê, Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Mãe Tetê, Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Mãe Tetê, Diretor de Departamento, Encarregado de Divisão e da Junta de Serviço Militar, abaixo discriminados, com os respectivos níveis, de conformidade com as disposições da presente Lei:~~

Art. 199. Ficam criados e incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, os Cargos em Comissão, em Caráter de Confiança do Executivo – CCE, de Secretário Municipal, Procurador Geral, tesoureiro, Assessor Administrativo, Assessor Especial, Assessor de Comunicação, Coordenador Geral, Coordenador, Subcoordenador, Diretor Geral do Hospital e Maternidade Mãe Tetê, Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Mãe Tetê, Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Mãe Tetê, Diretor de Departamento, Encarregado de Divisão e da Junta de Serviço Militar e Motorista do Prefeito, abaixo discriminados, com os respectivos níveis, de conformidade com as disposições da presente Lei: (Alterado pela Lei 256/ 2015)



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

I - do Gabinete do Prefeito = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	01	2.000,00
CCE5	Assessor Administrativo	01	1.500,00
CCE5	Assessor Especial	01	1.500,00
CCE8	Assessor de Comunicação	01	1.000,00
CCE12	Encarregado da Junta de Serviço Militar	01	678,00
CCE13	Motorista do Gabinete (Criado pela Lei 256/2015)	01	1.200,00

II - da Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	2.700,00
CCE2	Procurador Jurídico Chefe	01	1.500,00

III - da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	2.000,00
CCE4	Coordenador de Pessoal	01	1.800,00
CCE6	Coordenador de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios	01	1.250,00
CCE10	Diretor do Departamento de Compras e Almozarife	01	1.000,00
CCE10	Diretor do Departamento de Protocolo e Arquivo	01	1.000,00
CCE10	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	1.000,00

IV - da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de tributação e Finanças	01	2.000,00
CCE2	Controlador Geral	01	2.700,00
CCE3	Tesouraria	01	2.000,00
CCE10	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	01	1.000,00
CCE10	Diretor do Departamento Contábil	01	1.000,00

V - da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	2.000,00
CCE6	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Transportes e Vias	01	1.250,00
CCE10	Diretor do Departamento de Fiscalização	01	1.000,00
CCE11	Encarregado da Divisão de Manutenção de Rede de Esgotos	01	700,00
CCE11	Encarregado da Divisão de Guarda de Próprios Públicos	01	700,00
CCE11	Encarregado da Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos	01	700,00

VI - da Secretaria Municipal de Saúde = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Saúde	01	2.000,00
CCE5	Diretor Geral do Hospital e Maternidade Mãe Tetê	01	1.500,00
CCE7	Diretor Técnico do Hospital e Maternidade Mãe Tetê	01	1.250,00
CCE7	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Mãe Tetê	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Controle de Epidemiologia	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Vigilância sanitária	01	1.250,00



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

CCE6	Coordenador da Central de Regulação	01	1.250,00
CCE7	Diretor do Centro de Saúde e Postos	01	1.250,00
CCE10	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	1.000,00
CCE10	Diretor do Departamento de Transportes – SAÚDE	01	1.000,00

VII - da Secretaria Municipal de Educação e Desportos = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Educação e Desportos	01	2.000,00
CCE5	Coordenador Geral	01	1.500,00
CCE6	Coordenador de Supervisão e Orientação Pedagógica	01	1.250,00
CCE9	Sub-Coordenadoria de Desportos	01	1.250,00
CCE	Diretor de Estabelecimento de Ensino	-	-
CCE	Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino	-	-
CCE	Diretor de Creche	-	-
CCE10	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	01	1.000,00
CCE11	Encarregado da Divisão de Estabelecimentos Esportivos	01	1.000,00

VIII - da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Lazer	01	2.000,00
CCE4	Assessor Técnico	01	1.800,00
CCE6	Coordenador de Cultura	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Eventos	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Apoio Administrativo (Criado pela Lei 256/2015)	01	1.250,00

IX - da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos	01	2.000,00
CCE6	Coordenador da Defesa Civil	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Defesa do Meio Ambiente	01	1.250,00
CCE10	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária	01	1.000,00
CCE10	Diretor do Departamento de Recursos Hídricos e Piscicultura	01	1.000,00
CCE11	Encarregado da Divisão do Posto Agrícola	01	700,00
CCE11	Encarregado da Divisão de Corte de Terras	01	700,00
CCE11	Encarregado da Divisão de Abastecimento D'Água	01	700,00

X - da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social = Sigla CCE:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENC. EM R\$
CCE1	Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social	01	2.000,00
CCE6	Coordenador de Programas Sociais	01	1.250,00
CCE6	Coordenador de Apoio à Criança, Ao Adolescente e ao Idoso	01	1.250,00
CCE6	Coordenadoria de Trabalho e Habitação	01	1.250,00
CCE6	Coordenadoria do CRAS Acrescida pela Lei 227/2014	01	1.668,00

Parágrafo Único. Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimento de ensino, os seus quantitativos e vencimentos são os estabelecidos pela Lei Municipal de nº 143, de 27 de abril de 2009, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Art. 200. Os Cargos em Caráter de Confiança – CCE, são de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal e o seu provimento obedecerá aos seguintes critérios:

I - para os cargos de siglas CCE1, o pré-requisito será, preferencialmente, a formação em nível superior completo, de conformidade com a área de competência.



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

Parágrafo Único. Para o Cargo de sigla CCE1 – Secretário de Assuntos Jurídicos, formação de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

II - para o cargo de sigla CCE2 – Procurador Jurídico, formação de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB;

III - para os cargos de siglas CCE3, CCE4, CCE5, formação de nível superior, preferencialmente, de conformidade com a área de competência;

IV - para os cargos de siglas CCE6, formação mínima de nível médio;

V - para os cargos de sigla CCE7, formação de nível superior, preferencialmente, de conformidade com área de competência;

VI - para o cargo de sigla CCE8, formação mínima de nível médio;

VII - para o cargo de sigla CCE9, formação de nível superior, preferencialmente, de conformidade com a área de competência;

VIII - para os cargos de sigla CCE10, formação de nível fundamental;

IX - para os cargos de siglas CCE11 e CCE12, escolaridade informal.

Art. 201. A remuneração dos cargos criados pela presente Lei serão os constantes dos incisos de I a IX, do seu artigo 197.

Art. 202. A criação de outros cargos em caráter de confiança, bem como o reajuste ou aumento de remuneração, na administração direta e indireta, dependerá de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 203. O servidor efetivo que for nomeado para exercer Cargo em Caráter de Confiança poderá optar pelo vencimento que melhor lhe convier.

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício nos respectivos cargos dar-se-á por portaria.

TÍTULO VIII

Da Extinção, Transformação e CRIAÇÃO de Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 204. Ficam extintas as unidades administrativas, instituídas através das Leis

009, de 21 de janeiro de 1997, 058, de 14 de abril de 2003, 083, de 29 de abril de 2005 e 158, de 23 de abril de 2010.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo Municipal determinará a exoneração e renomeação dos cargos a serem preenchidos.

Art. 205. Os contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução, pelos órgãos ou entidades extintas ou transformadas, terão sua continuidade, se for o caso, sob a responsabilidade de quem foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

Art. 206. O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária dos órgãos extintos ou modificados por esta Lei.

Art. 207. Os bens patrimoniais dos órgãos extintos, de que trata o artigo 204, serão absorvidos e incorporados pelas unidades administrativas correspondentes, criadas através desta Lei.

Art. 208. Objetivando o atendimento das necessidades da nova estrutura organizacional, instituída por esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial ao orçamento de 2013, bem como, remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos ou transformados na forma desta Lei.

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 209. Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

§ 1º - Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração;

§ 2º - A remuneração, a que se refere no *caput* deste artigo, será concedida pelo respectivo Secretário Municipal, após autorização do Prefeito;

§ 3º - Não farão jus à remuneração a que se refere o *caput* deste artigo os ocupantes de cargos em caráter de confiança.

Art. 210. Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo em caráter de confiança, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personá-líssimo.

Art. 211. Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração direta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo.

Art. 212. Para o provimento de cargos em caráter de confiança, além do disposto nesta Lei, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 213. Os atos administrativos, que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Município e/ou do Estado.

Art. 214. As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I - que a filosofia, as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficiente-mente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

II - a estreita integração de pontos de vistas, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

Art. 215. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I - detalhar as estruturas dos órgãos e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos em caráter de confiança;

II - reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do poder executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;

III - alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em caráter de confiança, inclusive no âmbito da administração autárquica e fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento;

IV - a alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às secretarias do município, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutárias de cada entidade.

Art. 216. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - remanejar, reprogramar, transferir e alterar as denominações dos projetos, atividades, subprojetos e subatividades em vigor no Município;

II - transferir os ativos e passivos patrimoniais dos órgãos extintos ou transferidos para outros órgãos da administração municipal.

Art. 217. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias aprovadas para gastos com pessoal.

Art. 218. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 219. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pref. Mun. de Major Sales/RN., em 30 de setembro de 2013.

Thales André Fernandes
PREFEITO MUNICIPAL



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

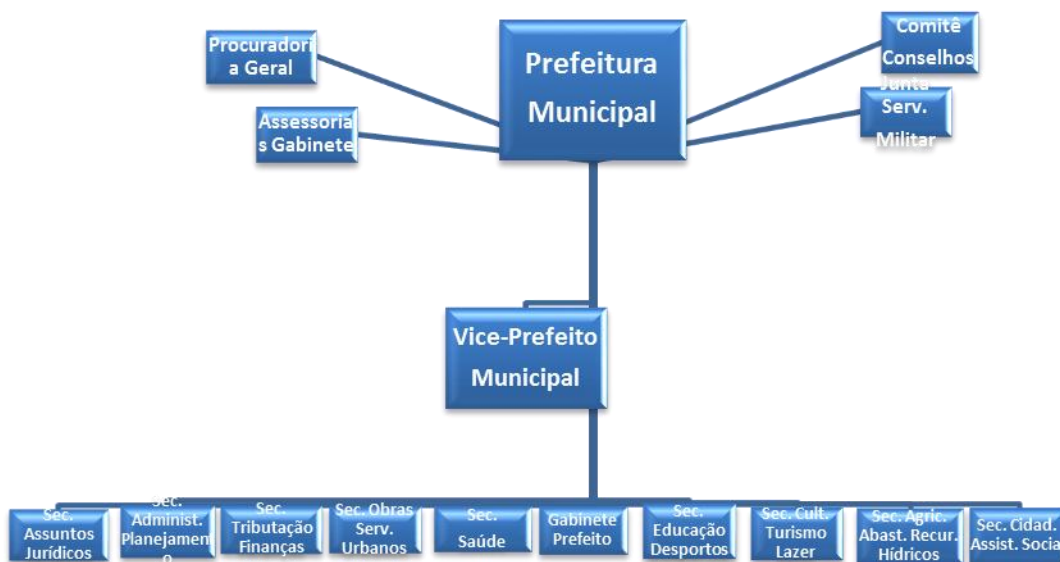
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I

ORGRANOGRAMA GERAL





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal n° 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.1

GABINETE DO PREFEITO





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

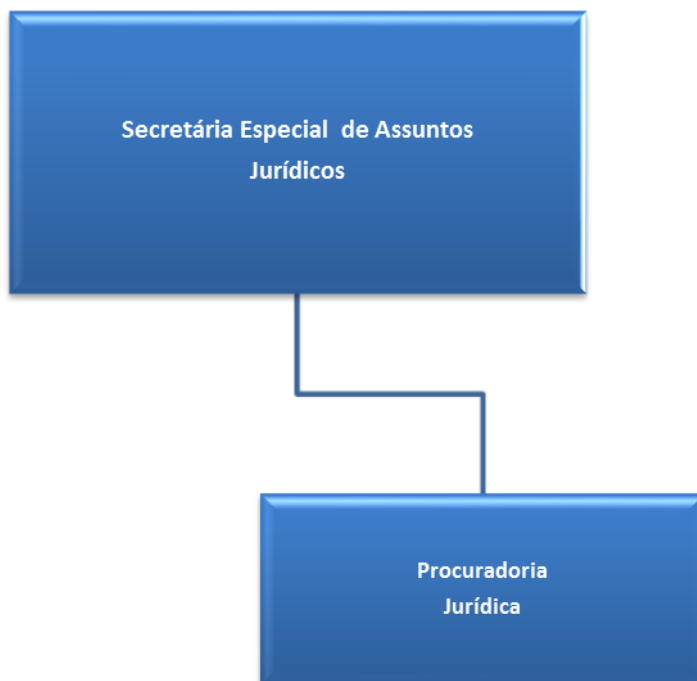
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.2

SECRETARIA MUN. ASSUNTOS JURÍDICOS





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

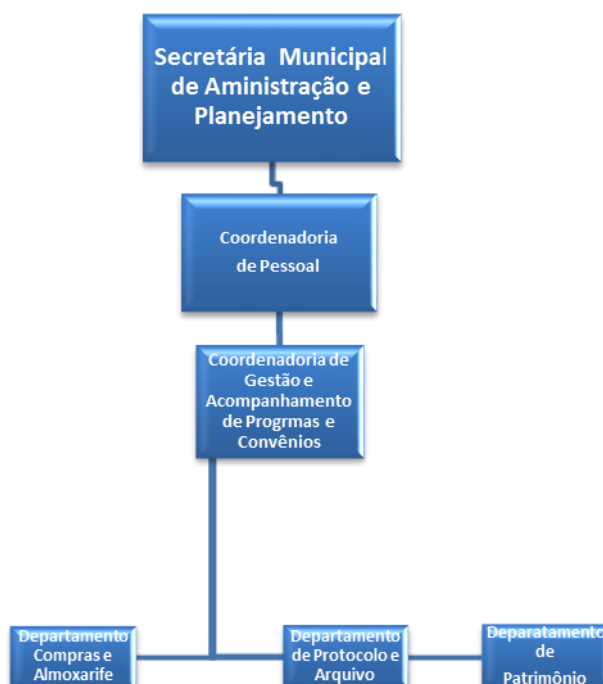
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.3

SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.4

SECRETARIA MUN. DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

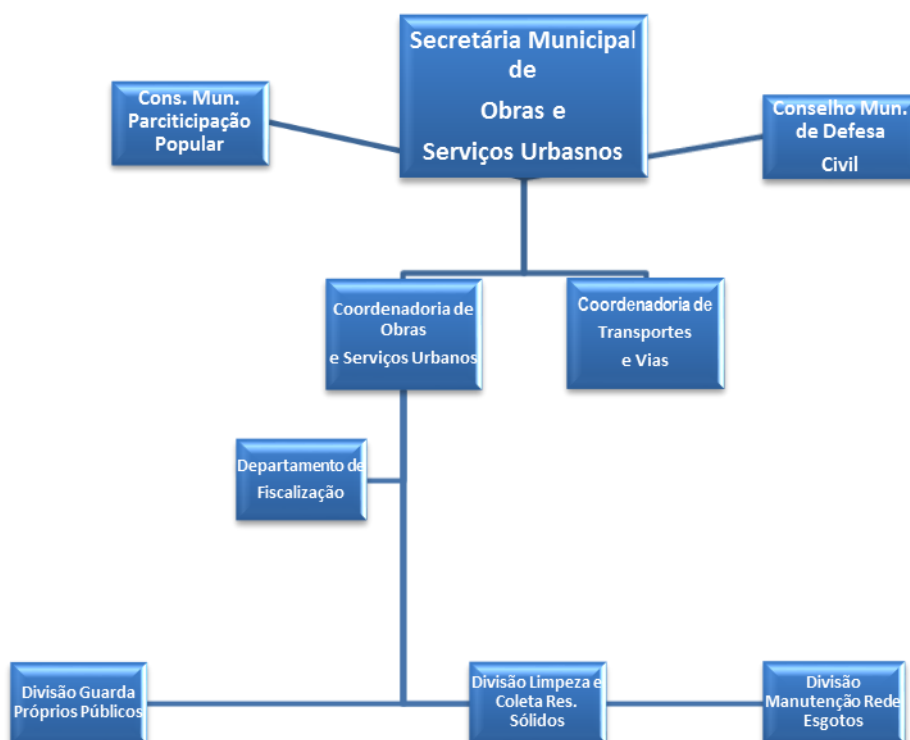
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.5

SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

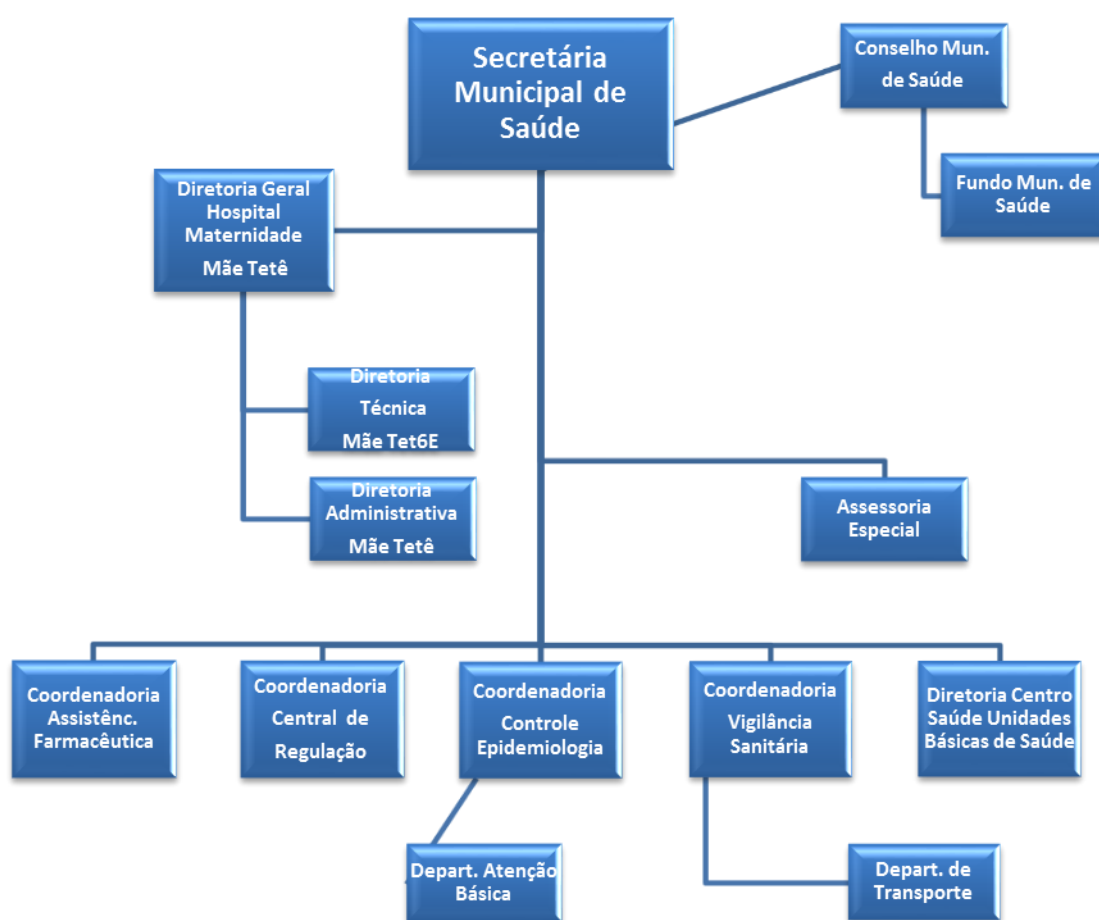
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.6

SECRETARIA MUN. DE SAÚDE





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

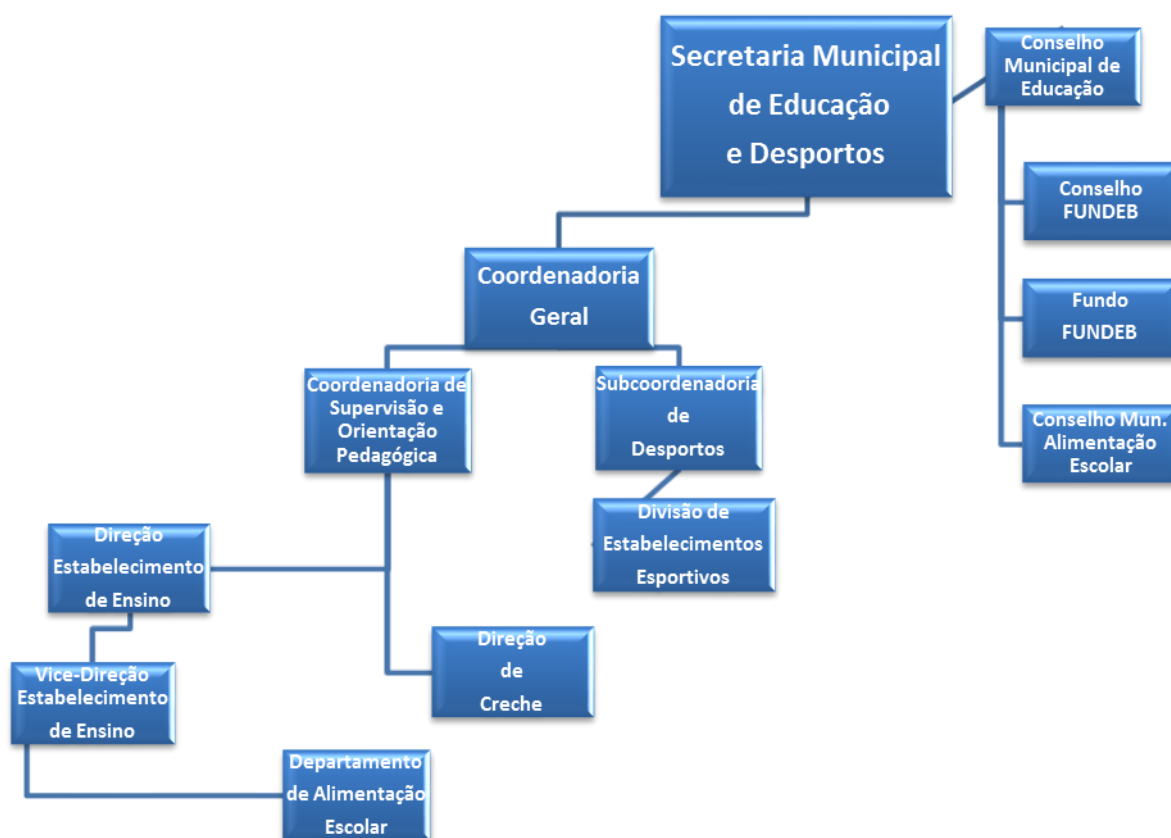
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.7

SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.8

SECRETARIA MUN. DE CULTURA, TURISMO E LAZER





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

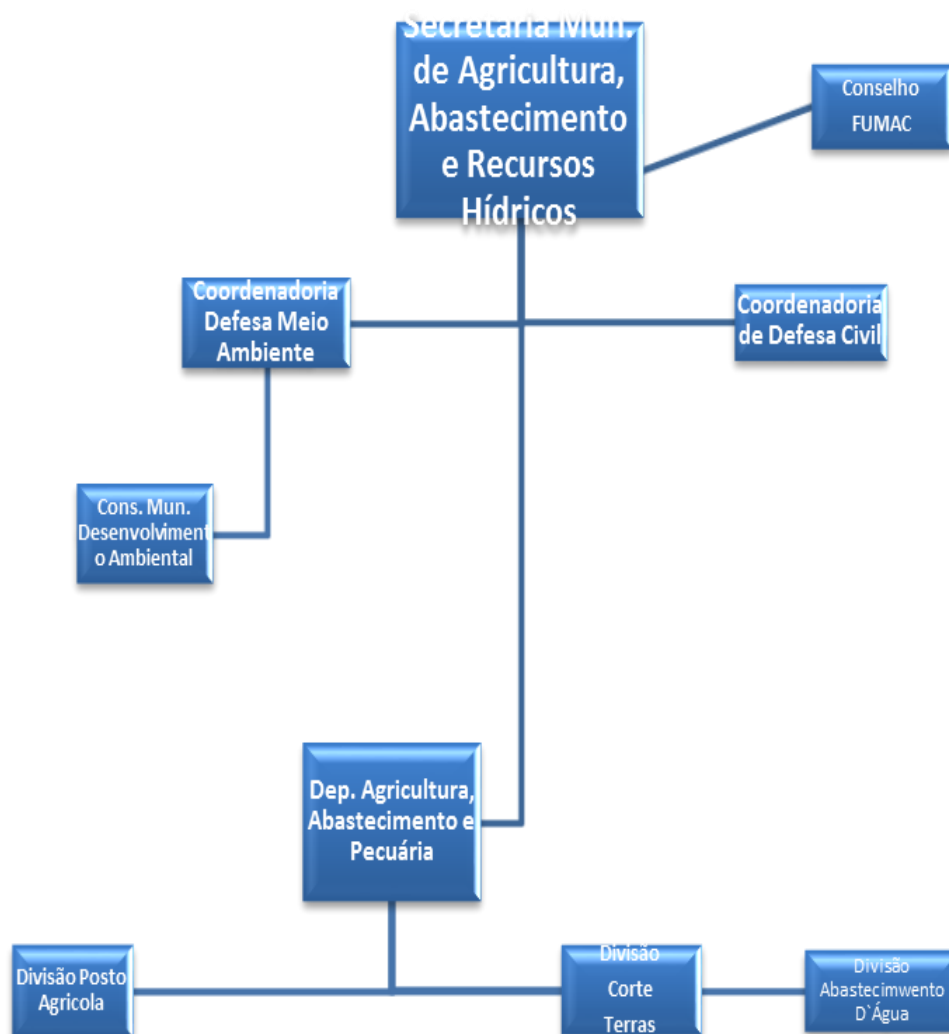
Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.9

SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS





JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MAJOR SALES-RN

Instituído pela Lei Municipal nº 096, de 09 de Dezembro de 2005

ANO XIV – Nº 805 – Major Sales-RN, segunda-feira, 10 de setembro de 2018

www.majorsales.rn.gov.br email: domajorsales@gmail.com

ANEXO I.10

SECRETARIA MUN. DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

