



# Diário Oficial do Município de Pedro Velho

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 441/2010 DE 09 DE ABRIL DE 2010

Terça – Feira 19 de Dezembro de 2023 – Ano XIII – Edição 3429 – Pedro Velho/RN

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO INTERINO  
FRANCISCO GOMES DA SILVA

## SEÇÃO 1 PODER EXECUTIVO

### LEI ORDINÁRIA Nº 668/2023 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2024.

Francisca Edna de Lemos, Prefeita Municipal de Pedro Velho-RN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na LOM – Lei Orgânica Municipal, propõe o seguinte projeto de lei ordinária municipal:

#### DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

**Art. 1º** - O Orçamento Geral do Município de PEDRO VELHO/RN para o exercício de 2023 estima a Receita e fixa a despesa em R\$ 62.882.620 (Sessenta e Dois Milhões, Oitocentos e Oitenta e Dois Mil Seiscentos e Vinte Reais), sendo R\$ 44.017.834 (Quarenta e Quatro Milhões, Dezessete Mil e Oitocentos e Trinta Quatro Reais) do Orçamento Fiscal e R\$ 18.864.786 (Dezoito Milhões, Oitocentos e Sessenta e Quatro Mil e Setecentos e Oitenta e Seis Reais) do Orçamento da Seguridade Social.

#### DOS ORÇAMENTOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Art. 2º** - O Orçamento do Poder Executivo para o exercício de 2024 estima a Receita e fixa a despesa em R\$ 60.243.620,00 para o poder executivo, já para o Poder Legislativo em R\$ 2.639.000,00 conforme EC 25/2000.

§ 1º - A Receita da Prefeitura será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos, já do legislativo será calculada com base em duodécimo

mensal, no caso de Pedro Velho, 7% (sete por cento) das receitas realizadas no exercício anterior, para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes.

§ 2º - A Despesa dos Poderes Executivo e Legislativo serão realizadas segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação institucional, funcional-programática e natureza econômica.

#### DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 3º** - O Orçamento do Fundo Municipal de Saúde para o exercício de 2023 estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 10.914.288 (Dez Milhões e Novecentos e Quatorze Mil, Duzentos e Oitenta e Oito Reais) dentro da função saúde, com despesa de igual valor.

#### DA RESERVA DE CONTIGÊNCIA

**Art. 4º** - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de riscos fiscais representados por passivos contingentes, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, abertura de créditos adicionais para despesas não orçadas ou orçadas a menor, conforme abaixo:

#### UNIDADE GESTORA: PREFEITURA

| ESPECIFICAÇÃO                        | VALOR             |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Outros Riscos Fiscais Imprevistos | 466.000,00        |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>466.000,00</b> |

§ 1º - A utilização dos recursos da Reserva de Contingência será feita por ato da Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o limite e a ocorrência de cada evento de riscos fiscais especificado neste artigo.

§ 2º - Não se efetivando até o dia 10/11/2023 os riscos fiscais alocados como Reserva de Contingência, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares nas dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária, desde que o Orçamento para 2024 tenha reservado recursos para riscos fiscais.

§ 3º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados ao evento “Dotações não Orçadas ou Orçadas a Menor” serão utilizados por ato da Chefe do Poder Executivo para abertura de créditos adicionais suplementares para as dotações que se tornarem insuficientes ao longo da execução orçamentária.

#### **DAS MARGENS DE REMANEJAMENTO**

**Art. 5º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um grupo de natureza de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais:

I – Mediante Decreto, criar novas fontes de recursos e elementos de despesas que se fizerem necessários, a serem incluídos no quadro de detalhamento das despesas – QDD, respeitado o valor total votado para o orçamento vigente.

II – Mediante Portaria, sem exceder o valor total do seu orçamento, bem como de cada Categoria Econômica, aprovados pelo Legislativo, transpor, remanejar, transferir ou utilizar total ou parcialmente os valores das dotações orçamentárias.

**Art. 6º** - O Executivo está autorizado, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/1964, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 40% da Receita estimada para o orçamento, utilizando como fontes de recursos, desde que não comprometidos:

I - O excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício.

II – O superávit financeiro do exercício anterior.

III – Operações de crédito.

**Parágrafo único** – Se exclui desse limite, os créditos adicionais suplementares autorizados por leis municipais específicas aprovadas no exercício, despesas obrigatórias de pessoal e da dívida.

**Art. 7º** - Os Projetos, Atividades ou Operações Especiais priorizados nesta lei com recursos vinculados a fontes oriundas de transferências voluntárias da União e do Estado, Operações de Crédito, Alienação de Ativos e outras, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido.

§ 1º - A apuração do excesso de arrecadação de que trata o artigo 43, § 3º da Lei 4.320/1964 será realizado em cada fonte de recursos identificados nos orçamentos da Receita e Despesa para fins de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme exigência contida nos artigos 8º, parágrafo único e 50, I da LRF.

§ 2º - O controle da execução orçamentária será realizado de forma a preservar o equilíbrio de caixa para cada uma das fontes de recursos, conforme disposto nos artigos 8º, 42 e 50, I da LRF.

#### **DOS CONVÊNIOS**

**Art. 8º** - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da Receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados por ato da Chefe do Poder Executivo Municipal como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais de projetos, atividades ou operações especiais.

**Art. 9º** – Durante o exercício de 2024 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei.

**Art. 10** - A presente Lei vigorará durante o exercício de 2024, a partir de 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

PEDRO VELHO/RN, 01 de dezembro de 2023.

**Francisco Gomes da Silva**  
Prefeito Municipal Interino

Pedro Velho/RN, 13 de dezembro de 2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Pedro Velho/RN, as competências das Unidades Organizacionais que a integram, e dá outras Providências.

Autor: Chefe do Poder Executivo

FRANCISCO GOMES DA SILVA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber, que a Câmara Municipal de Pedro Velho/RN, APROVOU, e ele, PREFEITO, sanciona a seguinte lei.

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A presente Lei trata da Estrutura de Organização da Administração Pública Municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, nomeações e exonerações.

Artigo 2º - A Estrutura Administrativa do Município de Pedro Velho/RN, tem como objetivo a aprovação de todas as atividades Administrativas que proporcionem o atendimento do interesse local e convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade, em conformidade com as competências estipuladas constitucionalmente.

Artigo 3º - O Poder Executivo do Município de Pedro Velho/RN, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Assessorias do Executivo, pelas Secretarias, pela Procuradoria Jurídica, pela Controladoria e pelas Chefias a estes subordinados, que constituem a Administração Pública Municipal.

Artigo 4º - A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

Parágrafo Único. A administração pública municipal é ao mesmo tempo titular e executora do serviço público.

Artigo 5º - Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Artigo 6º - Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

Artigo 7º - Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência da vigência de vínculo jurídico administrativo mantido com o Município, integrando seu quadro funcional, das autarquias, das fundações e dos órgãos.

Artigo 8º - Contratado por tempo determinado é aquele agente que exerce função pública de natureza técnica, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

Artigo 9º - Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

Artigo 10º - Cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.  
Parágrafo 1º. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, para exercerem atribuições específicas de chefia, direção ou assessoramento.

Parágrafo 2º. Havendo nomeação interina para assumir cargo de secretário em outro órgão da Administração Municipal, passando a acumular mais de uma função, o servidor do Poder Executivo continuará a receber os subsídios pertinentes a nomeação de origem.

Parágrafo 3º. Na necessidade de nomeação do Prefeito ou do Vice-Prefeito para assumir órgão na Administração Municipal, esses somente serão remunerados com o subsídio referente ao cargo eletivo de origem.

Parágrafo 4º. Fica vedada a possibilidade de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários serem remunerados, em duplicidade por estarem acumulando funções dentro da Administração Pública Municipal.

Artigo 11º - Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade que materializa o provimento originário.

Artigo 12º - Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da Administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

Artigo 13º - Os órgãos da Administração Municipal, no exercício de suas atribuições obedecerão aos princípios constitucionais da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Supremacia do Interesse Público, Planejamento, Descentralização e Delegação de Competências, sempre sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Artigo 14º - A Administração Pública Municipal de Pedro Velho/RN tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, integrando-se para este fim com as demais pessoas jurídicas de direito público interno e demais pessoas jurídicas de direito privado.

Artigo 15º - A ação do Poder Executivo será baseada no planejamento e na implantação de planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas, satisfazendo as diretrizes expostas nos princípios norteadores da ação administrativa e respeitadas as normas da Lei Orgânica, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e da Constituição Federal de 1988.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Artigo 16º - No cumprimento de suas funções institucionais, a Administração Municipal organiza-se de maneira Direta e Centralizada, restando constituída pelos seguintes órgãos:

- 1) De assessoramento;
- 2) Secretarias Municipais;
- 3) Controladoria.

Parágrafo Único. A Administração Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com suas unidades funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração.

### SEÇÃO I ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 17º - O Poder Executivo do Município de Pedro Velho/RN, para o cumprimento das competências constitucionais e legais, que lhe são inerentes, de modo especial à prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local, é composto pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

#### I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1) Chefia do Prefeito;

2) Procuradoria Jurídica Municipal.

## II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

- 1) Secretaria Municipal de Administração;
- 2) Secretaria Municipal de Finanças;
- 3) Secretaria Municipal de Tributação;
- 4) Secretaria Municipal de Educação;
- 5) Secretaria Municipal de Saúde;
- 6) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 7) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 8) Secretaria Municipal de Agricultura;
- 9) Secretaria Municipal de Turismo;
- 10) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
- 11) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 12) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 13) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- 14) Secretaria Municipal da Cultura;
- 15) Controladoria Geral do Município.

Artigo 18º. O Gabinete do Prefeito será composto por Assessores do Executivo e dirigido por um Chefe de Gabinete, a Procuradoria Jurídica por profissional Bacharel em Direito, as Secretarias, por um Secretário Municipal, as coordenações por coordenadores, e a Controladoria Geral por um profissional graduado na área de direito, e/ou ciências contábeis, e/ou economia e/ou administração de empresas, gestão pública todos cargos em comissão, nomeados exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 19º - O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará por meio de provimento em comissão, os assessores designados nesta Lei, para prestar-lhe assessoramento técnico e imediato.

Artigo 20º - As entidades integrantes da Administração Indireta serão regidas pela respectiva Lei de Criação, sendo disciplinada pelos respectivos regimentos próprios, sendo dotadas de personalidade jurídica própria, autonomia administrativa nos termos de norma instituidora e vinculadas administrativamente a um órgão de referência.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

##### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 21º - A Chefia do Gabinete do Prefeito tem as atribuições e objetivos de articular as Secretarias Municipais, de coordenar a representação política e institucional do Prefeito Municipal, com o Poder Legislativo local, com os outros entes federativos em todas as instâncias e esferas de poder, instituições, sociedade civil e organizações não governamentais, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e da União, com personalidades e autoridades.

##### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 22º - Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito:

I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os demais Entes Federativos, seus órgãos e entidades, além das entidades privadas e associações de classe;

- II. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III. Prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social;
- IV. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos Administrativos;
- V. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI. Organizar a agenda do Prefeito, assinalando seus compromissos internos e externos;
- VII. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;
- VIII. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para sua observância;

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 23º - O Gabinete do Prefeito funciona com os seguintes cargos:

- 1) Prefeito
- 2) Vice-Prefeito
- 3) Chefe de Gabinete
- 4) Assessor (a) de Comunicação
- 5) Coordenador (a) de Comunicação
- 6) Ouvidoria
- 7) Coordenador de Vigilância Patrimonial

### SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 24º - Compete à Assessoria Jurídica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

- I. examinar e emitir parecer prévio opinativo sobre acordos, convênios, ajustes, contratos e outras peças jurídicas de interesse da Administração Pública Municipal, respeitando a competência de Procuradoria Jurídica Municipal e desde que solicitada para tanto;
- II. analisar processos de contratação do Poder Executivo Municipal, seja através de licitação ou nos casos de dispensa e inexigibilidade, desde que solicitada para tanto;
- III. prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- IV. elaborar pareceres, despachos, minutas de contrato, convênio e demais peças jurídicas;
- V. auxiliar a Procuradoria Jurídica do Município em sua missão institucional;
- VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, superior hierárquico direto, sempre na defesa dos interesses da municipalidade.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Artigo 25º - Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. publicar e divulgar, através da imprensa oficial, quando obrigatório, e/ou particular, editais, avisos e outras comunicações necessárias à condução e informação da atividade municipal e desde que atendam aos interesses da coletividade;
- III. manter o Prefeito e todos os órgãos da administração municipal informados sobre publicações e seus interesses;
- IV. preparar a matéria destinada à divulgação;
- V. coordenar os contratos com a imprensa e outros veículos de comunicação, necessários para a divulgação das atividades e dos atos estatais;
- VI. promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Administração;
- VII. programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- VIII. arquivar e registrar fotografias e registros digitais de interesse do Município.

### SEÇÃO IV

## DA OUVIDOURIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 26º - Atribuições da Ouvidoria Geral do Município – OGM. A Ouvidoria Geral do Município – OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal:

I- ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Pedro Velho;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Pedro Velho, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Pedro Velho as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Pedro Velho;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Pedro Velho;

X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Pedro Velho, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 27º - A Procuradoria Jurídica do Município é órgão integrante da administração direta municipal e tem por finalidade a representação e assessoramento jurídico do Município de Pedro Velho/RN.

#### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 28º - Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I. exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Pedro Velho/RN, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, nos termos da Lei Orgânica Municipal;

II. promover a inscrição da Dívida Ativa; promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa municipal;

III. promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;

IV. assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam

apontados como co-autores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

V. exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VI. prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;

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

VIII. requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, incluindo as respectivas justificativas, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X. preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;

XI. elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;

XII. avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XIII. atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Pedro Velho/RN, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XIV. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV. zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal;

XVI. atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

XVII. efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;

XVIII. emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica a órgãos municipais;

XIX. opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios e outros atos administrativos, quando solicitado;

XX. opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;

XXI. coordenar e promover a consolidação da legislação municipal;

XXII. emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagem à agente público municipal.

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 29º - A Procuradoria Jurídica do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

- 1) Procurador(a);
- 2) Assessor Jurídico I
- 3) Assessor Jurídico II

### SUBSEÇÃO IV DO PROCURADOR GERAL

Artigo 30º - A Procuradoria Jurídica do Município é dirigida pelo Procurador Geral, sendo escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, com prerrogativa e representação de Secretário Municipal.

Parágrafo ÚNICO. O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de bacharel em direito.

Artigo 31º - São atribuições do Procuradores Geral:

I. representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, sem prejuízo da representação do Prefeito Municipal e das procuradorias especializadas;

- II. dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- III. propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública;
- IV. receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
- V. avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de entidade da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;
- VI. desistir, autorizar a não-interposição e desistência de recursos e, mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município;
- VII. prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal;
- VIII. indicar nomes para o preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da Procuradoria Geral do Município;
- IX. lotar, relotar, remover e designar o local de exercício de procuradores e servidores da Procuradoria Jurídica do Município;
- X. sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público;
- XI. apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;
- XII. conceder benefícios e vantagens ao pessoal de apoio da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da lei;
- XIII. delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei;
- XIV. aplicar aos procuradores e aos servidores administrativos as penalidades cabíveis, após processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 32º - A Secretaria Municipal de Administração órgão da Administração Municipal Direta com atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial.

Artigo 33º - A gestão de pessoal, com os dados cadastrais do servidor público, o ingresso do servidor público efetivo através de concurso público, o Regime Jurídico do Servidor Público e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os contratados por tempo determinado por relevante interesse público, os ocupantes de cargos comissionados a sua nomeação e exoneração serão atribuições do controle da Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 34º - A Secretaria definida no *caput* do Art. 29º instituirá a Comissão Permanente de Sindicância conforme os dispositivos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, assegurando ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Único. Os membros da Comissão Permanente de Sindicância receberão jetons por participação em cada processo administrativo instaurado, mediante Decreto erigido pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Artigo 35º - Compete à Secretaria de Administração do Município de Pedro Velho/RN:

- I. normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:
  - a. Benefícios funcionais;
  - b. Ingresso, movimentação e lotação;
  - c. Programas de capacitação e de educação continuada;
  - d. Planos de carreira, cargos e vencimento;
  - e. Progressão funcional;
  - f. Remuneração;
  - g. Perícia médica;

- h. Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- i. Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
- j. Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- k. Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho;
- II. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
  - a. Licitações de material e serviços
  - b. Contratos de material e serviços;
- III. gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;
- IV. apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;
- V. elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- VI. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
  - a. Material adjudicado;
  - b. Bens móveis;
  - c. Transportes oficiais.
- VII. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária;
- VIII. propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- IX. garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- X. estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
- XI. estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
- XII. orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;
- XIII. expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;
- XIV. desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- XV. supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- XVI. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária.

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 36º - A Secretaria Municipal de Administração para executar as suas finalidades tem os seguintes cargos comissionados;

- 1. Secretário(a)
- 2. Secretário (a) Adjunto
- 3. Coordenador (a) do setor de Informática;
- 4. Coordenador (a) de Recursos Humanos;
- 5. Coordenador(a) da Defesa Civil;
- 6. Coordenador(a) do Setor de Licitação;
- 7. Coordenador (a) do Setor de Compras.
- 8. Coordenador de Contabilidade

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 37º - A Secretaria Municipal de Finanças tem o objetivo de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio

das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

## SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 38º - Compete à Secretaria de Finanças do Município de Pedro Velho/RN:

- I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
- II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- IV. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII. Realizar as prestações de contas do Município;
- VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XIII. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIV. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XV. Gerir a legislação financeira do Município;
- XVI. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XVII. Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo 1º. No cumprimento das finalidades previstas no *caput* do Art. 35º cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira.

Parágrafo 2º. O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos, são destinados à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 3º. As prestações de contas públicas serão da responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças perante o Tribunal de Contas do Estado e para atender as solicitações da Câmara Municipal de Pedro Velho/RN.

Parágrafo 4º. As Tomadas de Contas Especiais serão da orientação técnica da Secretária Municipal de Tributação e Planejamento.

Parágrafo 5º. Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Finanças, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária e de finanças.

Parágrafo 6º. A prestação de contas de instituições conveniadas que operam recursos do tesouro municipal prestará contas a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 7º. A elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 8º. A fundação dos débitos, as inadimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 9º. A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e compromimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal de Finanças.

Artigo 39º - A Secretaria Municipal de Finanças elaborará anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.

Artigo 40º - A Secretaria Municipal de Finanças editará Resoluções contendo diretrizes e procedimento a serem adotadas para dar celeridade aos processos financeiros, assinados pelo Secretário(a) Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal.

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 41º - A Secretaria de Finanças do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário (a)
2. Secretário (a) Adjunto

### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 42º - A Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento tem e objetivo e a finalidade de arrecadar e fiscalizar os Tributos Municipais, efetuando os lançamentos, com base no fato gerador, a base de cálculo e alíquota prevista em Lei.

#### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 43º - Compete a Secretaria Municipal de Tributação do Município de Pedro Velho/RN:

- I. operar a dívida ativa, efetuar as execuções administrativas e aplicar as multas e propor a Procuradoria Geral do Município as execuções fiscais perante a Justiça.
- II. dirigir e executar a política tributária do Município;
- III. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV. manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- V. aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- VI. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- VII. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- VIII. inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação assessória;
- IX. instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;
- X. proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 44º - A Secretaria de Tributação do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto

### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 45º - A Secretaria Municipal de Educação pugnará por promover uma Educação com base em direito de todos e dever do Município e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

## SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 46º - Compete a Secretaria Municipal de Educação do Município de Pedro Velho/RN:

- I. planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;
  - II. contribuir para a formação de Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;
  - III. assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;
  - IV. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
  - V. combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
  - VI. providenciar a criação de escolas, após comprovação de necessidade, para funcionamento de turmas de 1º ao 5º ano do ensino fundamental I;
  - VII. cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;
  - VIII. incentivar a formação e novos atletas como acompanhamento de especialista nas diversas modalidades esportivas;
  - XI. desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;
  - XII. coordenar programas de incentivo à leitura e pesquisa, visando um melhor aproveitamento da biblioteca pública municipal;
  - XIII. executar tarefas afins, correlatas a educação, determinadas pelo chefe do Executivo municipal;
  - XIV. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgão e entidades estaduais e federais;
  - XV. propor e coordenar a execução da política de educacional do Município;
  - XVI. manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e os cursos oferecidos;
  - XVII. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
  - XVIII. elaborar e executar planos, programas, e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração local e mantendo consonância com as linhas de política educacional definida nos níveis estadual e federal;
  - XIX. definir padrão básico de funcionamento para a rede municipal de ensino;
  - XX. elaborar a política educacional do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;
  - XXI. buscar a cooperação técnica e procurar captar recursos financeiros junto ao Estado e a União, bem como perante a própria unidade e organizações não governamentais para o necessário atendimento prioritário aos campos da educação pré-escolar e do ensino fundamental;
  - XXII. verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando a conservação nos reparos necessários nos prédios escolares;
  - XXIII. impulsionar uma educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
- Parágrafo 1º. O Município atuará preferencialmente no ensino infantil, fundamental e técnico profissionalizante.
- Parágrafo 2º. A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.
- XXIV. oferecer um ensino ministrado com base nos seguintes princípios:
- a. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

- b. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura
- c. pensamento, a arte e o saber;
- d. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- e. respeito a liberdade e apreço a tolerância;
- f. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- g. gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- h. valorização do profissional de educação escolar;
- i. gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- j. garantia de padrão de qualidade;
- k. valorização da experiência extraescolar;
- l. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 47º - A Secretaria de Educação do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

- 1. Secretário(a)
- 2. Secretário (a) Adjunto
- 3. Coordenador(a) Administrativo e Recursos Humanos
- 4. Coordenador de Transportes Escolares
- 5. Assessor Jurídico II
- 6. Coordenador(a) Pedagógico - PSE
- 7. Coordenador(a) da Educação Inclusiva - EI
- 8. Coordenador(a) de Eventos Educacionais Unificados – EEU
- 9. Coordenador(a) da Educação de Jovens e Adultos- EJA
- 10. Coordenadora (a) Pedagógico (a) do Ensino Fundamental I
- 11. Coordenador(a) Pedagógico (a) do Ensino Fundamental II
- 12. Coordenador (a) Pedagógico (a) do Ensino Infantil
- 13. Coordenador (a) de Esportes Escolares
- 14. Coordenador (a) de Inspeção e Fiscalização Escolar
- 15. Coordenador (a) Técnico de Assuntos e Programas Educacionais
- 16. Coordenador (a) do Almoarifado
- 17. Coordenador (a) de Alimentação Escolar
- 18. Coordenador (a) Pedagógico para Programa de Inovação da Educação Conectada
- 19. Diretor (a) da Escola Municipal Dr. José Targino
- 20. Vice Diretor (a) da Escola Municipal Dr. José Targino
- 21. Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro
- 22. Vice Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro
- 23. Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio
- 24. Vice Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio
- 25. Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião
- 26. Vice Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião
- 27. Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas
- 28. Vice Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas
- 29. Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber
- 30. Vice Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber
- 31. Administrador(a) da Creche Municipal Antônia Gomes
- 32. Administrador(a) da Creche Municipal Maurícia da Silva Oliveira
- 33. Administrador(a) da Creche Municipal João Celso Targino

### SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 48º - A Secretaria Municipal da Saúde pugnará nos seus objetivos e finalidades a saúde como direito fundamental do ser humano, devendo o município dentro das competências e atribuições de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

## SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 49º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pedro Velho/RN:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, afim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II. coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para a escolha operacional e para a organização da política de saúde pública do Município;
- III. coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde no Município;
- IV. coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;
- V. manter estreita coordenação com os órgãos e entidades da saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- VI. contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal;
- VII. elaborar programas e projetos relativos a:
  - a. prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à população;
  - b. prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à da rede municipal de ensino;
  - c. atividades de controle de zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
  - d. organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.
- VIII. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- IX. acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federal e Estadual;
- X. executar tarefas afins, no âmbito de sua atuação, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XI. promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais;
- XII. proceder a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
- XIII. articular-se com os demais órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesses comuns e naquele que, por seu interesse extraordinário ou emergencial, exijam soma de esforços;
- XIV. buscar a identificação dos principais problemas de saúde existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem a adotar ações políticas voltadas para a sua superação;
- XV. enviar à Secretaria Municipal de Administração, dados e informações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI. propor, junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XVII. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- XVIII. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;
- XIX. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho. Executar serviços de:
  - a. *vigilância epidemiológicas;*
  - b. *vigilância sanitária;*
  - c. *alimentação e nutrição;*
  - d. *saneamento básico;*
  - e. *saúde do trabalhador.*
- XX. dar execução, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- XXI. formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XXII. gerir laboratórios públicos e hemocentros;

## SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 50º - A Secretaria de Saúde do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário (a) Adjunto
3. Assessor Jurídico II
4. Coordenador Administrativo e de Recursos Humanos
5. Coordenador(a) de Atenção Básica
6. Coordenador(a) de Agentes de Endemias
7. Coordenador(a) de Agentes de Saúde
8. Coordenador (a) de Vigilância Sanitária
9. Coordenador de Vigilância Epidemiológica
10. Coordenador de Vigilância Ambiental
11. Coordenador(a) do NASF
12. Coordenador (a) de Saúde Bucal
13. Coordenador de Transporte, Reparos e Manutenção
14. Coordenador de Compras e Almoxarifado
15. Diretor (a) Geral do Hospital Municipal
16. Diretor (a) Adjunto do Hospital Municipal
17. Coordenador(a) Administrativo do Hospital
18. Diretor Técnico do Hospital Municipal
19. Coordenador(a) de Enfermagem do Hospital Municipal
20. Coordenador(a) de Controle e Regulação
21. Coordenador(a) do Centro de Especialidades Médicas e Cirurgias Eletivas

SEÇÃO VII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 51º - Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade e objetivo de promover a cidadania, como dever de Estado, e executar a política de seguridade social não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento as necessidades básicas.

Artigo 52º - A Secretaria Municipal de Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

- I. Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;
  - II. Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas.
  - III. Respeito a dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
  - IV. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
  - V. Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.
- Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do município.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Artigo 53º - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Pedro Velho/RN:

- I. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos ou entidades da Administração pública e/ou da iniciativa privada;
- II. promover o levantamento de dados referentes às ruas, bairros, vilas e demais áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;
- III. promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

- IV. elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais secretarias;
- V. acompanhar a execução de programas de promoção social em que a secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;
- VI. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgão e entidade relacionadas com a situação, a criança, o adolescente e o idoso desassistido;
- VII. estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ação viáveis;
- VIII. estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;
- IX. promover o levantamento de força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;
- X. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
- XI. executar tarefas afins, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XII. acompanhar assuntos de interesse da municipalidade relativos a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- XIII. atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- XIV. buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 54º - A Secretaria de Assistência Social do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Assessor Técnico
4. Assessor Jurídico Nível I
5. Coordenador (a) do Programa Bolsa Família
6. Coordenador (a) de Programas, Serviços e Projetos Sociais
7. Coordenador (a) do Programa Criança Feliz
8. Coordenador (a) do CRAS
9. Coordenador (a) do SCFV
10. Coordenador (a) da Vigilância Social
11. Coordenador (a) do SUAS
12. Coordenador (a) do Centro de Idosos
13. Coordenador(a) da Segurança Alimentar

### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 55º - Secretaria Municipal de Infra Estrutura Urbana é órgão integrante da estrutura organizacional municipal, que tem por objeto e finalidade acompanhar as obras da Prefeitura, desde sua concepção até a conclusão das mesmas, reunindo sobre elas todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa gerenciando, elaborando, coordenando e implementando os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade.

#### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 56º - Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana do Município de Pedro Velho/RN:

- I. coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;
- II. coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- IV. promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;
- V. coordenar e responsabilizar-se pela administração de obras e/ou serviços de execução direta do Município;
- VI. desenvolver o cronograma físico-financeiro das obras;
- VII. coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com outras Secretarias;
- VIII. promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística municipal;
- IX. promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do Município;
- X. planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;
- XI. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XII. coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte do lixo, desde os pontos de produção aos locais de destino final;
- XIII. coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e variações, de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos;
- XIV. coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;
- XV. gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;
- XVI. supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e o desenvolvimento de aterros sanitários;
- XVII. promover a limpeza das margens dos córregos do Município;
- XVIII. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades estaduais e federais;
- XIX. executar tarefas afins, no âmbito de sua competência, que sejam determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XX. coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e reparos em vias, executadas por entidades públicas e ou por particulares;
- XXI. orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento, zoneamento e uso do solo;
- XXI. elaborar normas técnicas a quem devem subordinar-se a execução e a fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- XXII. examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- XXIII. conceder licença para a demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XXIV. acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XXV. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XXVI. promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros, principalmente no que pese o lixo coletado;
- XXVII. propor medidas para utilização racional dos cemitérios públicos;
- XXVIII. promover a execução e o controle da coleta, do transporte e do destino final do lixo.

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 57º - A Secretaria de Infraestrutura Urbana do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário (a) Adjunto(a)
3. Coordenador (a) Geral de Obras
4. Coordenador de Fiscalização de Obras
5. Coordenador de Iluminação Pública
6. Assessor Técnico

SEÇÃO IX  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA  
SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 58º - A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão executivo de direção que tem por finalidade elaborar e implementar a política agrícola do município, compreendendo as atividades de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem; desenvolver programas e projetos de fomento à produção agropecuária do Município; apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo; supervisionar a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural; coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos produtos de origem vegetal e animal; e executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e/ou privadas que atuam no setor agropecuário.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Artigo 59º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Pedro Velho/RN:

- 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;
- VII. disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

SUBSEÇÃO III  
DOS CARGOS

Artigo 60º. A Secretaria de Agricultura do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador(a) de Agricultura
4. Coordenador de Desenvolvimento Agrário
5. Assessor Técnico

SEÇÃO X  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 61º - A Secretaria Municipal de Turismo tem o objetivo de planejar, coordenar e implementar a política, planos, programas, projetos e ações de turismo, no âmbito do Município.

Parágrafo Único – Compreende-se por turismo para a presente Lei, um conjunto de serviços necessário para atrair aqueles que fazem turismo (viagem ou excursão, feita por prazer a locais que despertam interesse) e dispensar-lhes atendimento por meio de provisão de itinerários guias, acomodações, transporte entre outros.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Artigo 62º - Compete a Secretaria Municipal de Turismo do Município de Pedro Velho/RN:

- I. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- II. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- III. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- IV. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- V. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- V. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VI. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- VII. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- IX. manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- VIII. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Pedro Velho/RN, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- IX. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- X. indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Pedro Velho/RN e na região do entorno;
- XI. impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geoturística de Pedro Velho/RN, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XII. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

#### SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS

Artigo 63º - A Secretaria de Turismo do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto
3. Coordenador de Turismo e Eventos
4. Coordenador de Projetos e Promoções Turísticas
5. Assessor Técnico

#### SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

##### SUBSEÇÃO I DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 64º - A Secretaria Municipal de Transporte tem a finalidade e objetivo de atender as boas condições de transportes, físicas e de ordem legal, sua manutenção, conservação, e de segurança dos veículos municipais e os serviços de trânsito e tráfego, e serviços de aluguel de veículos automotores e motocicletas a terceiros e transporte coletivo e mobilidade urbana.

##### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 65º - Compete a Secretaria Municipal de Transporte do Município de Pedro Velho/RN:

- I. a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;
- II. a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;
- III. coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
- IV. executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- V. elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- VI. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- VIII. a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos, máquinas e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

#### SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS

Artigo 66º - A Secretaria de Transporte do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador(a) de Transporte
4. Assessor Técnico

#### SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

##### SUBSEÇÃO I DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 67º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo e finalidade a promoção de eventos e certames, jornadas, seminários e congressos para as áreas de atividade humana voltada as práticas esportivas, de lazer e para a inclusão e a formação da cidadania da juventude, necessidades estas inerentes ao ser humano, difundidas na sociedade, por se tratar de serviço essencial para ser prestado a comunidade, através da liberação de espaços livres, parques, áreas para shows em locais públicos, apresentações de orquestras e incentivos às competições esportivas, a fim de ser alcançada a melhoria da qualidade de vida.

##### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 68º - Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Pedro Velho/RN:

- I. formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II. promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais, quando for o caso;
- III. realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV. sediar eventos esportivos;
- V. promover o lazer a toda sociedade;
- VI. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII. proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX. implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X. conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

- XI. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII. intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

### SUBSEÇÃO III DOS CARGOS

Artigo 69º - A Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer do Município funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário (a)
2. Secretário (a) Adjunto
3. Coordenador (a) de Esporte e Lazer
4. Coordenador de Planejamento, Eventos e Promoções
5. Assessor Técnico

### SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

#### SUBSEÇÃO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 70º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e tem os objetivos e finalidades de promover o equilíbrio do meio ambiente e urbanismo no município de Pedro Velho/RN.

Artigo 71º - O Meio Ambiente compreende-se o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.

Artigo 72º - Urbanismo como ciência, técnica e arte de organização do espaço urbano visando o bem-estar coletivo, através de uma legislação, de um planejamento e da execução de obras públicas que permitam o desempenho harmônico e progressivo das funções urbanas elementares, tais como: habitação, trabalho, recreação do corpo e do espírito, circulação no espaço urbano.

Parágrafo Único. Cabe a Secretaria Municipal de meio Ambiente e Urbanismo a preservação do patrimônio natural e arqueológico do município.

#### SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 73º - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo do Município de Pedro Velho/RN:

- I. prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III. promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV. atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V. coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambiental nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII. alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

- VIII. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- X. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XI. desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XII. fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIII. programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XIV. coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XV. manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVI. desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVII. executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XVIII. administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XIX. propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- XX. possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXII. propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIII. promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV. promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XXV. acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXVI. estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXVII. reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- XXVIII. reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXIX. criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXX. fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- XXXI. promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXII. viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIII. fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo municipal, no âmbito de sua competência.

Artigo 74º - A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
4. Coordenador de Urbanismo
5. Coordenador de Limpeza Urbana
6. Assessor Técnico

SEÇÃO XIV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO

SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 75º - A Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico tem os objetivos e finalidades de promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município, atraindo novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Art. 76º - Compete a Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico do município de Pedro Velho/RN:

- I – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- II – Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- III – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- IV – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- V – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- VI – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- VII – promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
- VIII – propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- IX – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;
- X – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XI – desempenhar outras competências afins.

SUBSEÇÃO III  
DOS CARGOS

Artigo 77º - Secretaria Municipal da Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico do município de Pedro Velho/RN funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)

2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador do Comércio e da Indústria
4. Coordenador de Programas de Desenvolvimento Econômico
5. Assessor Técnico

SEÇÃO XV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

SUBSEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 78º - A Secretaria Municipal da Cultura do Município de Pedro Velho/RN, tem o objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o acesso a cultura de seu Município e a cultura geral, além de divulgar as atividades e obras realizadas pela Administração.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Artigo 79º- Compete a Secretaria Municipal de Cultura do Município de Pedro Velho/RN:

I- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

II- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III- formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

IV- planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;

V- divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;

VI- planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à comunicação social e serviço de imprensa das atividades da Administração;

VII- formular e implementar a divulgação dos trabalhos e obras realizados pela Administração, através de panfletos e boletins informativos periódicos;

VIII- planejar e elaborar jornal e revista de informação e divulgação dos programas, convênios, parcerias e obras realizadas , garantindo o acesso da população às informações sobre o trabalho da Administração e suas realizações;

IX- planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de comunicação social;

X- coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informação do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública;

XI- coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura as obras de sua área de atuação;

XII- exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III  
DOS CARGOS

Artigo 80º - Secretaria Municipal da Cultura do município de Pedro Velho/RN funciona com os seguintes cargos comissionados:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Coordenador (a) de Promoção e Eventos Culturais
4. Coordenador (a) de Apoio a Cultura
5. Coordenador(a) da Biblioteca
6. Assessor Técnico

SEÇÃO XVI  
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
SUBSEÇÃO I  
DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 81º - A Controladoria Geral do Município tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial e de recursos humanos, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Parágrafo único. Os controles dos atos da Administração Pública serão exercidos de forma prévia, concomitante e subsequente.

SUBSEÇÃO II  
DA COMPETÊNCIA

Artigo 82º - Compete a Controladoria Geral do Município de Pedro Velho/RN:

- I. acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III. comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV. avaliar os custos das obras, serviços e programas executados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII. fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em serviços públicos de saúde;
- IX. acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.
- X. elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
- XI. propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.
- XII. programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;
- XIII. programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- XIV. sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV. solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte a realização de auditorias especiais;

XVI. sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;

XVII. dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XVIII. programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

### SUBSEÇÃO III DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Artigo 83º - O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou tomador de contas designados pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:

I. apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;

II. elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III. encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo 1º. A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Controlador Geral e determinada pelo Prefeito Municipal, bem como em atendimento a pedido do Tribunal de Contas.

Parágrafo 2º. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Parágrafo 3º. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

Parágrafo 4º. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito a multa e/ou as penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

### SUBSEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 84º - A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

Artigo 85º - O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

Artigo 86º - O processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

### SUBSEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 87º - Fica assegurado aos responsáveis pela Fiscalização Interna no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançadas pela Controladoria de Controle Geral.

Artigo 88º - É vedado aos responsáveis pelo trabalho de fiscalização

interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Artigo 89º - A jornada de trabalho dos integrantes da Controladoria Geral do Município será definida através de Resolução editada pela Controladoria Geral do Município e homologado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 90º - A Controladoria Geral poderá complementar as normas que se fizerem necessária através de Instruções Normativas.

## SUBSEÇÃO VI DOS CARGOS

Artigo 91º - A Controladoria Geral do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Controlador Geral do Município
2. Coordenador(a) de Controle
3. Assessoria Técnica

## CAPÍTULO V DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

Artigo 92º - As Secretarias Municipais contarão com Assessoria Técnica, constante de 1 (um) nível, conforme o Anexo integrante da presente lei.

Parágrafo Único. A quantidade de assessores e a remuneração integram o Anexo, podendo ser modificado por Decreto emanado do Prefeito Municipal com fundamento nas necessidades administrativas, considerando os princípios da eficiência e da economicidade.

Artigo 93º - Os Assessores Técnicos são servidores de experiência técnica comprovada, pelo exercício da atividade e tempo desempenhado de trabalho ou pela qualificação técnica.

## CAPÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES. SUBSEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.

Artigo 94º - Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

## SUBSEÇÃO II DOS COORDENADORES.

Artigo 95º - Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Secretários, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

## SUBSEÇÃO IV DOS OUTROS CARGOS

Artigo 96º - As Secretarias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Portaria, previsto no Anexo, que serão regulados às suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII  
DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 97º - A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei, estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem foram sendo devidamente implantados, segundo as prioridades da Administração Municipal e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos realizar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento das respectivas chefias;
- II. instrução das chefias com relação às competências que lhes forem definidas;
- III. dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VIII  
DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 98º - O Manual de Organização Administrativa do Município de Pedro Velho/RN será implantado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da presente Lei.

Artigo 99º - Fica a cargo do Chefe do Executivo municipal determinar a estrutura do Manual de Organização Administrativa.

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Artigo 100º - Todos os cargos previstos na presente Lei serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, através de Portaria.

Artigo 101º - O Anexo que dispõe sobre o Quadro de Cargos, Quantidade e Remuneração integram a presente Lei, conforme Anexo I.

Artigo 102º - Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Artigo 103º - Os Decretos regulamentadores da presente lei serão editados no prazo de 180 (cento e oitenta dias), caso não haja previsão específica, por meio de Decreto exarado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 104º - A presente Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024.

Artigo 105º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei municipal Nº 299/98 e suas respectivas alterações.

Artigo 106º - Fica o Poder Executivo autorizado a adaptar as alterações à LOA (Lei Orçamentária Anual) para 2024, de acordo com a presente Lei.

Pedro Velho/RN, 13 de dezembro de 2023.

Francisco Gomes da Silva  
Prefeito Interino

LEI COMPLEMENTAR Nº 669/2023

ANEXO I

| <b>ORGÃO</b> | <b>GABINETE DA PREFEITURA</b>             | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                              | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Chefia de Gabinete                        | 5.000,00            |
| 02           | Assessor (a) de Comunicação               | 2.500,00            |
| 03           | Coordenador (a) de Comunicação            | 2.500,00            |
| 04           | Ouvidor                                   | 3.000,00            |
| 05           | Coordenador (a) de Vigilância Patrimonial | 2.500,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                           | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Procurador(a) Geral                    | 6.000,00            |
| 02           | Assessor Jurídico I                    | 3.000,00            |
| 03           | Assessor Jurídico II                   | 4.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>CONTROLADORIA</b>           | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--------------------------------|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                   | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Controlador Geral do Município | 5.000,00            |
| 02           | Coordenador de Controle        | 2.500,00            |
| 03           | Assessor Técnico               | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                                 | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                               | 5.000,00            |
| 02           | Secretário(a) Adjunto                        | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador (a) do setor de Informática      | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador(a) de Recursos Humanos           | 2.500,00            |
| 05           | Coordenador (a) da Defesa Civil              | 2.500,00            |
| 06           | Coordenador(a) do Setor de Licitação         | 2.500,00            |
| 07           | Coordenador(a) do Setor de Compras           | 2.500,00            |
| 08           | Coordenador(a) de Contabilidade              | 2.500,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                            | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                          | 5.000,00            |
| 02           | Secretário(a) Adjunto                   | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                              | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                            | 5.000,00            |
| 02           | Secretário(a) Adjunto                     | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                 | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>  | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)  | 5.000,00            |
| 02           | Secretário(a) Adjunto                                   | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador(a) Administrativo e de Recursos Humanos     | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador(a) de Transportes Escolares                 | 2.500,00            |
| 05           | Assessor(a) Jurídico II                                 | 4.000,00            |
| 06           | Coordenador(a) Pedagógico - PSE                         | 2.500,00            |
| 07           | Coordenador(a) da Educação Inclusiva - EI               | 2.500,00            |
| 08           | Coordenador(a) de Eventos Educacionais Unificados - EEU | 2.500,00            |
| 09           | Coordenador(a) da Educação de Jovens e Adultos - EJA    | 2.500,00            |

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 10 | Coordenador(a) Pedagógico do Ensino Fundamental I                         | 2.500,00 |
| 11 | Coordenador(a) Pedagógico do Ensino fundamental II                        | 2.500,00 |
| 12 | Coordenador(a) Pedagógico do Ensino Infantil                              | 2.500,00 |
| 13 | Coordenador(a) de Esportes Escolares                                      | 2.500,00 |
| 14 | Coordenador(a) de Inspeção e Fiscalização Escolar                         | 2.500,00 |
| 15 | Coordenador(a) Técnico de Assuntos e Programas Educacionais               | 2.500,00 |
| 16 | Coordenador(a) do Almoxarifado  | 2.500,00 |
| 17 | Coordenador(a) da Alimentação Escolar                                     | 2.500,00 |
| 18 | Coordenador(a) Pedagógico para Programa de Inovação da Educação Conectada | 2.500,00 |
| 19 | Diretor(a) da Escola Municipal Dr. José Targino                           | 4.000,00 |
| 20 | Vice Diretor(a) da Escola Municipal Dr. José Targino                      | 3.000,00 |
| 21 | Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro                  | 4.000,00 |
| 22 | Vice Diretor(a) da Escola Municipal Deputado Grimaldi Ribeiro             | 3.000,00 |

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 23 | Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio                    | 3.000,00 |
| 24 | Vice Diretor(a) da Escola Municipal Padre Leôncio               | 2.500,00 |
| 25 | Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião                    | 3.000,00 |
| 26 | Vice Diretor(a) da Escola Municipal São Sebastião               | 2.500,00 |
| 27 | Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas         | 3.000,00 |
| 28 | Vice Diretor(a) da Creche Municipal Joana de Carvalho Dantas    | 2.500,00 |
| 29 | Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber                 | 3.000,00 |
| 30 | Vice Diretor(a) da Creche Municipal Rabiscando Saber            | 2.500,00 |
| 31 | Administrador(a) da Creche Municipal Antônia Gomes              | 2.500,00 |
| 32 | Administrador(a) da Creche Municipal Maurícia da Silva Oliveira | 2.500,00 |
| 33 | Administrador (a) da Creche Municipal João Celso Targino        | 2.500,00 |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                                     | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>   | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)   | 5.000,00            |
| 02           | Secretário(a) Adjunto  | 3.000,00            |
| 03           | Assessor(a) Jurídico II  | 4.000,00            |
| 04           | Coordenador(a) Administrativo e de Recursos Humanos                      | 2.500,00            |
| 05           | Coordenador(a) da Atenção Básica   | 3.300,00            |
| 06           | Coordenador(a) de Agentes de Endemias                                    | 2.500,00            |
| 07           | Coordenador (a) de Agentes de Saúde                                      | 2.500,00            |
| 08           | Coordenador (a) de Vigilância Sanitária                                  | 2.500,00            |
| 09           | Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica                             | 2.500,00            |
| 10           | Coordenador(a) de Vigilância Ambiental                                   | 2.500,00            |
| 11           | Coordenador(a) do NASF   | 3.300,00            |
| 12           | Coordenador(a) de Saúde Bucal  | 3.300,00            |
| 13           | Coordenador(a) de Transporte, Reparos e Manutenção                       | 2.500,00            |
| 14           | Coordenador(a) de Compras e Almoxarifado                                 | 2.500,00            |
| 15           | Diretor (a) geral do Hospital Municipal                                  | 4.000,00            |
| 16           | Diretor (a) Adjunto do Hospital Municipal                                | 3.000,00            |
| 17           | Coordenador (a) Administrativo do Hospital Municipal                     | 2.500,00            |
| 18           | Diretor (a) Técnico do Hospital Municipal                                | 3.300,00            |
| 19           | Coordenador(a) do Setor de Enfermagem do Hospital Municipal              | 3.300,00            |
| 20           | Coordenador(a) de Controle e Regulação                                   | 2.500,00            |
| 21           | Coordenador (a) do Centro de Especialidades Médicas e Cirurgias Eletivas | 2.500,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                                      | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                                    | 5.000,00            |

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 02 | Secretário(a) Adjunto                                 | 3.000,00 |
| 03 | Assessor Técnico                                      | 3.000,00 |
| 04 | Assessor Jurídico Nível I                             | 3.000,00 |
| 05 | Coordenador do Programa Bolsa Família                 | 2.500,00 |
| 06 | Coordenador de Programas, Serviços e Projetos Sociais | 2.500,00 |
| 07 | Coordenador do Programa Criança Feliz                 | 2.500,00 |
| 08 | Coordenador do CRAS                                   | 2.500,00 |
| 09 | Coordenador do SCFV                                   | 2.500,00 |
| 10 | Coordenador da Vigilância Social                      | 2.500,00 |
| 11 | Coordenador do SUAS                                   | 2.500,00 |
| 12 | Coordenador do Centro de Idosos                       | 2.500,00 |
| 13 | Coordenador da Segurança Alimentar                    | 2.500,00 |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>   | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                                       | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                               | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador Geral de Obras                           | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador de Fiscalização de Obras                 | 2.500,00            |
| 05           | Coordenador de Iluminação Pública                    | 3.000,00            |
| 06           | Assessor Técnico                                     | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                               | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                             | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                     | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador de Desenvolvimento Agrário     | 2.500,00            |
| 04           | Assessor Técnico                           | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                           | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                         | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                 | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador de Turismo e Eventos       | 2.500,00            |
| 04           | Assessor Técnico                       | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                              | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                            | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                    | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador de Transportes                | 2.500,00            |
| 04           | Assessor Técnico                          | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>              | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|---|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>  | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)  | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                                      | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador de Esporte e Lazer                              | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador de Planejamento, Eventos e Promoções Esportivas | 2.500,00            |
| 05           | Assessor Técnico  | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>   | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)   | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                                   | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador do Meio Ambiente e Recursos Hídricos         | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador de Urbanismo                                 | 2.500,00            |

|    |                               |          |
|----|-------------------------------|----------|
| 05 | Coordenador de Limpeza Urbana | 2.500,00 |
| 06 | Assessor Técnico              | 3.000,00 |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>   | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)   | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto   | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador do Comércio e da Indústria   | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador de Programas de Desenvolvimento Econômico                                | 2.500,00            |
| 05           | Assessor Técnico   | 3.000,00            |

| <b>ORGÃO</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA</b>       | <b>REMUNERAÇÃO</b>  |
|--------------|--|---------------------|
| <b>ORDEM</b> | <b>CARGO</b>                                 | <b>VALOR EM R\$</b> |
| 01           | Secretário (a)                               | 5.000,00            |
| 02           | Secretário (a) Adjunto                       | 3.000,00            |
| 03           | Coordenador de Promoções e Eventos Culturais | 2.500,00            |
| 04           | Coordenador de Apoio a Cultura               | 2.500,00            |
| 05           | Coordenador da Biblioteca                    | 2.500,00            |
| 06           | Assessor Técnico                             | 3.000,00            |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua João Pessoa, 181, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59196000 CNPJ: 08.354.896/0001-19

**PROJETO DE LEI Nº 016/2023**

**DISPÕE SOBRE A OPERACIONALIZAÇÃO DO  
PROGRAMA DE DESEMPENHO, DO MINISTÉRIO  
DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO  
VELHO/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial, o magistério encartado no art. 6º, I, combinado com o art. 51, III.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Tomando como base as diretrizes do Previde Brasil, fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, a Gratificação de Incentivo denominada, DESEMPENHO, a ser concedida mediante avaliação de desempenho, através de monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional das unidades integrantes do Programa de Desempenho, como componente do custeio variável.

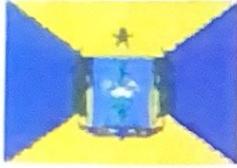
**Art. 2º.** Os recursos advindos da União para a operacionalização do Programa de Desempenho, através das Portarias nºs 2979, de 12 de novembro de 2019 e 960 de 17 de julho de 2023, o município de Pedro Velho rateará até 70% (sessenta) por cento entre os componentes mínimos de todas as equipes da ESF (Estratégia Saúde da Família), ESB (Saúde Bucal) e PACS (Programa dos Agentes Comunitários de Saúde), conforme metas e critérios, ao passo que no mínimo 30% (trinta) por cento serão destinados à aplicação em custeio, reestruturação e reaparelhamento no âmbito da Atenção Primária, a critério do Município.

DESPACHO

A presente matéria entrou para apreciação e votação em Sessão Ordinária, nesta Casa Legislativa, nesta data, e foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes à sessão.

Pedro Velho (RN), 01 Dezembro de 2023

  
**MANOEL CUSTÓDIO FREIRE FILHO**  
**PRESIDENTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua João Pessoa, 181, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59196000 CNPJ: 08.354.896/0001-19

**Art. 3º.** O pagamento dos valores aos profissionais do Município fica condicionado ao repasse de recursos vinculados pelo Ministério da Saúde.

**Art. 4º.** Os valores que não forem repassados aos profissionais em razão de não terem atendido às metas estabelecidas por esta Lei, restarão depositados na conta vinculada do Programa, ficando a critério do Município a forma de investimento.

**Art. 5º.** É vedada a distribuição de recursos aos servidores que não integram equipes da Estratégia Saúde da Família, Estratégia Saúde Bucal, Programa dos Agentes Comunitários de Saúde, servidores municipais na função de coordenação da Atenção Básica, equipe de apoio e técnicos de controle e avaliação do Município.

**Art. 7º.** O profissional que estiver ausente da equipe não fará jus à gratificação.

**Art. 8º** A gratificação decorrente desta Lei não será objeto de incorporação para nenhum efeito.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta das dotações consignadas no Orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, caso necessário.

**Art. 10.** O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá regulamentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os requisitos de avaliação deste Programa no âmbito do Município, mediante Decreto.

**Art. 11** O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá designar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, os integrantes da comissão mista de avaliação e desempenho da Atenção Primária Municipal, mediante portaria.

DESPACHO

A presente matéria entrou para apreciação e votação em Sessão Ordinária, nesta Casa Legislativa, nesta data, e foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes à sessão.

Pedro Velho (RN), 01 Dezembro de 2023

  
MANOEL CUSTÓDIO FREIRE FILHO  
PRESIDENTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Rua João Pessoa, 181, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59196000 CNPJ: 08.354.896/0001-19

**Art. 12.** Os servidores só farão jus a gratificação de desempenho quando estiverem no exercício de suas atividades no âmbito da Atenção Primária. Em casos de afastamento por mais de 15 (quinze) dias, licença-prêmio e/ou licença sem remuneração a mesma não será paga.

**Art. 13.** O Programa de que trata a presente Lei Municipal vigorará por tempo indeterminado, enquanto perdurar os repasses relativos ao PROGRAMA DE DESEMPENHO pela União.

**Art. 14** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da competência de novembro /2023, no que trata o Art. 5º desta Lei, revogando-se as disposições em contrário.

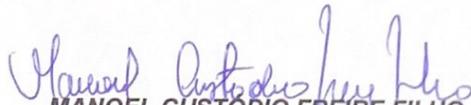
Pedro Velho (RN), 20 de novembro de 2023.

  
Francisca Edna de Lemos  
Prefeita Municipal

DESPACHO

A presente matéria entrou para apreciação e votação em Sessão Ordinária, nesta Casa Legislativa, nesta data, e foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes à sessão.

Pedro Velho (RN), 01 Dezembro de 2023

  
**MANOEL CUSTÓDIO FREIRE FILHO**  
**PRESIDENTE**



**Câmara Municipal de Pedro Velho**  
**Estado do Rio Grande do Norte**

Av. Profº Genar Bezerril nº 86 – Centro  
Fone-fax – 84 – 3247.2264/2340 – E-mail: cmpedrovelho@yahoo.com.br  
CNPJ: 09.428.442/0001-08

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE  
PEDRO VELHO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

**EMENDA SUPRESSIVA Nº 007/2023 EM, 29 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 016/2023.**

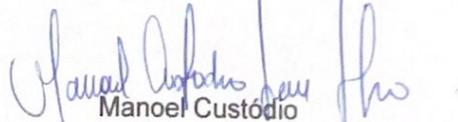
*“Dispõe sobre a operacionalização  
do programa de desempenho do  
Ministério da Saúde, no âmbito do  
município de Pedro Velho/RN e dá  
outras providencias”.*

**Art. 1º** - A presente Emenda Supressiva consiste na retirada total do Art. 4º, e alterando a redação do Art. 11 do projeto de Lei acima evidenciado, ficando da seguinte forma: “ **Art. 11 – Fica o coordenador da atenção básica responsável em divulgar e disponibilizar mensalmente para todos os profissionais o relatório de desempenho de cada unidade**”.

**Art. 2º.** Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

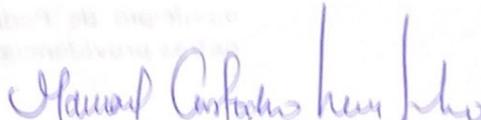
Plenário da Camara Municipal de Pedro Velho, em 29 de novembro de 2023.

  
Manoel Custódio  
Vereador

DESPACHO

A presente matéria entrou para apreciação e votação em Sessão Ordinária, nesta Casa Legislativa, nesta data, e foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes à sessão.

Pedro Velho (RN), 01 Dezembro de 2023

  
**MANOEL CUSTÓDIO FREIRE FILHO**  
**PRESIDENTE**



## Câmara Municipal de Pedro Velho

Estado do Rio Grande do Norte

Av. Profº Genar Bezerril nº 86 – Centro

Fone-fax – 84 – 3247.2264/2340 – E-mail: cmpedrovelho@yahoo.com.br

CNPJ: 09.428.442/0001-08

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

**EMENDA MODIFICATIVA Nº 006/2023 EM, 29 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 016/2023.**

*“Dispõe sobre a operacionalização do programa de desempenho do Ministério da Saúde, no âmbito do município de Pedro Velho/RN e dá outras providências”.*

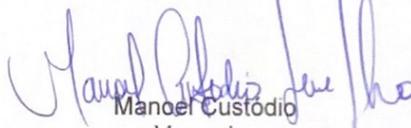
A presente Emenda Modificativa consiste na modificação do. Art. 2º, modificando sua redação.

**Art. 1º.** A presente Emenda Modificativa consiste na modificação Art. 2º, ficando o Art. 2º da seguinte forma: Os recursos advindos da União para a operacionalização do Programa de Desempenho através da Portaria nº 960 de 17 de julho de 2023, o município de Pedro Velho rateará 100% dos recursos de forma igualitária entre os componentes mínimo de toda equipe ESB (saúde bucal), conforme metas e critérios.

**Art. 2º.** Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

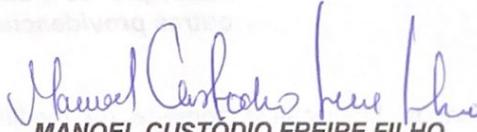
Plenário da Camara Municipal de Pedro Velho, em 29 de novembro de 2023.

  
Manoel Custódio  
Vereador

DESPACHO

A presente matéria entrou para apreciação e votação em Sessão Ordinária, nesta Casa Legislativa, nesta data, e foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes à sessão.

Pedro Velho (RN), 01 Dezembro de 2023

  
**MANOEL CUSTÓDIO FREIRE FILHO**  
**PRESIDENTE**



## Câmara Municipal de Pedro Velho

Estado do Rio Grande do Norte  
Av. Profº Genar Bezerril nº 86 – Centro  
Fone-fax – 84 – 3247.2264/2340 – E-mail: cmpedrovelho@yahoo.com.br  
CNPJ: 09.428.442/0001-08

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

**EMENDA MODIFICATIVA Nº 008/2023 EM, 29 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 016/2023.**

*“Dispõe sobre a operacionalização do programa de desempenho do Ministério da Saúde, no âmbito do município de Pedro Velho/RN e dá outras providências”.*

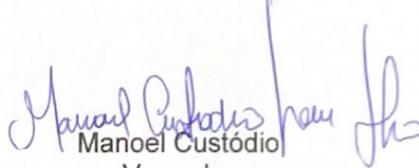
A presente Emenda Modificativa consiste na modificação do. Art.14, alterando sua redação.

**Art. 1º.** A presente Emenda Modificativa consiste na modificação do. Art.14, alterando sua redação, ficando o Art. 14 da seguinte forma: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a competência de julho de 2023

**Art. 2º.** Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

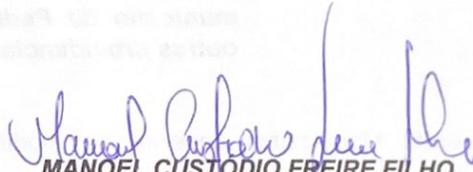
Plenário da Camara Municipal de Pedro Velho, em 29 de novembro de 2023.

  
Manoel Custódio  
Vereador

DESPACHO

A presente matéria entrou para apreciação e votação em Sessão Ordinária, nesta Casa Legislativa, nesta data, e foi **APROVADA** por unanimidade dos presentes à sessão.

Pedro Velho (RN), 01 Dezembro de 2023

  
**MANOEL CUSTÓDIO FREIRE FILHO**  
**PRESIDENTE**

**SEÇÃO 2  
PODER LEGISLATIVO**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**SEÇÃO 3  
ENTIDADES**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**SEÇÃO 4  
EMPRESAS**

**SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO**

**EXPEDIENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO**

**FRANCISCO GOMES DA SILVA  
PREFEITO INTERINO**

**JOSE GERLI DOS SANTOS DA SILVA  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**