

PAUTA DA 03º (TERCEIRA) SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA

**22 DE ABRIL DE 2025 – TERÇA-FEIRA – 03º SESSÃO ORDINÁRIA
DO PRIMEIRO SEMESTRE LEGISLATIVO DO ANO DE 2025**

PAUTA DO DIA

APRESENTAÇÃO E VOTAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS

- **PROJETO DE LEI N° 19/2025:** Dispõe sobre a contratação temporária, sem vínculo empregatício, de bolsistas para prestação de serviço em caráter temporário no âmbito do serviço público municipal, com jornada de 20 horas semanais para estudantes de graduação e 40 horas semanais para graduados, e dá outras providências.

Autoria: Poder Executivo

- **PROJETO DE LEI N° 20/2025:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira-RN e dá outras providências.

Autoria: Poder Executivo

EXPEDIENTE DO DIA

- **INDICAÇÃO N° 01/2025:** Indica ao Prefeito Municipal a providência de pavimentação e calçamento no Conjunto Resistência, mas especificamente nas ruas: Soldado João da Cruz e José Monteiro de Matos.

Autoria: Vereador Tamarck Luiz

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 19/2025

Dispõe sobre a contratação temporária, sem vínculo empregatício, de bolsistas para prestação de serviço em caráter temporário no âmbito do serviço público municipal, com jornada de 20 horas semanais para estudantes de graduação e 40 horas semanais para graduados, e dá outras providências.

O Prefeito do município de Marcelino Vieira-RN, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a contratação temporária, sem vínculo empregatício, de bolsistas para a prestação de serviços em necessidade temporária, no âmbito do serviço público municipal, dentro do Projeto: Trilha profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – Bolsista: Pessoa contratada na modalidade de prestação de serviços, sem vínculo empregatício, admitida mediante processo seletivo simplificado, com caráter temporário, para atender a demandas da Administração Pública;

II – Estudante de Graduação: Pessoa regularmente matriculada em curso de graduação, que cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais;

III – Graduado: Pessoa que concluiu curso de graduação, que cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º. A contratação objeto desta Lei destina-se a atender situações de necessidade urgente e temporária no serviço público municipal, não podendo a contratação ser utilizada para o atendimento de demandas permanentes.

Art. 4º A seleção e a contratação dos bolsistas obedecerão às seguintes condições:

I – Publicação de edital pela Secretaria Municipal de Administração, que indicará o número de vagas, os requisitos específicos e os critérios de seleção;

II – Atendimento às exigências técnicas e de formação, conforme a natureza do cargo e a carga horária a ser cumprida;

III – Comprovação de que a necessidade a ser atendida é de caráter urgente e transitório.

Art. 5º A jornada de trabalho dos bolsistas será de:

I – 20 (vinte) horas semanais para estudantes de graduação;

II – 40 (quarenta) horas semanais para graduados.

§ 1º – Os horários poderão ser ajustados de acordo com as demandas específicas do serviço, respeitando os limites estabelecidos.

§ 2º – Não se configura vínculo empregatício em virtude da natureza da contratação.

Art. 6º. O contrato de prestação de serviço temporário deverá ser celebrado com base no edital lançado, contendo:

I – A especificação da demanda emergencial;

II – O período de vigência do contrato, limitado à duração da necessidade que ensejou a contratação;

III – As condições de remuneração e demais encargos financeiros, observadas as normas legais e orçamentárias vigentes.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, com as ressalvas legais.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração será a responsável pela:

I – Elaboração e publicação do edital para seleção dos candidatos;

II – Coordenação dos processos seletivos, em consonância com as informações de necessidade apontadas pelas respectivas secretarias demandantes;

III – Fiscalização do cumprimento das condições contratuais, bem como dos horários e da prestação de serviços.

Art. 9º O processo seletivo será realizado de forma simplificada, garantindo ampla divulgação, isonomia e transparência, e obedecerá aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 10º Os contratos celebrados com fundamento nesta Lei terão caráter temporário e serão automaticamente extintos ao término do período para o qual foram celebrados, não gerando direito a indenização ou qualquer vínculo empregatício.

Art. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marcelino Vieira-RN, em 15/04/2025.

Hindemberg Pontes de Lima
PREFEITO

Projeto de Lei n. 20, de 15 de Abril de 2025.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira (RN) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marcelino Vieira, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e o disposto nos **incisos, da Lei Orgânica Municipal.**

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele, com base no **inciso, da Lei Orgânica Municipal**, sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DAS NORMAS GERAIS

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

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

Art. 3º A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta e indireta, quando for o caso, do Poder Executivo, com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

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

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

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica do Município;
- III - Secretarias Municipais.

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

- I - Fundações;
- II - Autarquias;

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

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

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

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

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

- I** - Planejamento;
- II** - Coordenação;
- III** - Descentralização;
- IV** - Delegação de competência;
- V** - Controle;
- VI** - Supervisão.

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

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

Art. 11. Além das competências previstas nesta Lei, ficam os Secretários submetidos ao que dispõe a Lei Orgânica do Município e as demais legislações quem venham a ser criadas.

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

Seção I
DO Planejamento

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

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

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

Art. 15. Os núcleos setoriais de planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

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

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

I - Os Planos Diretores – PD's (Urbano e Rural);

II - O Plano Plurianual – PPA;

III - A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

IV - A Lei Orçamentária Anual – LOA;

V - Eventuais Programas Multisetoriais, Regionais e Especiais – PMRE;

VI - Plano de Gestão Integrado por Programas - PGIP;

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

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

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

Art. 18. Anualmente, será revisto o Plano Plurianual–PPA – elaborado quadrienalmente –, a Lei de Diretrizes Orçamentárias–LDO e a Lei Orçamentária Anual–LOA.

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

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

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

Seção II

Da Coordenação

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

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

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

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

Seção III Da Descentralização

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

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

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

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

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

Seção IV Da Delegação de Competência

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

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

Seção V Do Controle

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

- I - O acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;
- II - O controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;
- III - o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

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

Seção VI Da Supervisão

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

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

I - Na administração direta:

- a) assegurar a aplicação das normas legais;
- b) promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;
- c) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;

- f) acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multisetoriais;
- h) fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- i) executar ou proceder o acompanhamento e avaliação da implementação do Plano de Governo Municipal, dos programas multisetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II - Na administração indireta:

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

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

- I - A prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito (a) ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, em cada caso;

II - A prestar, prioritariamente, ao Prefeito (a) ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculada, as informações solicitadas pela Câmara Municipal, no prazo estabelecido em lei;

III - a evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.

TÍTULO III
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

I - Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

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

II - Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

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

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

- a)** verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;

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

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

§ 1º - A validade e eficácia dos atos administrativos bilaterais e unilaterais, de efeitos externos, dependem de publicação em veículo oficial de imprensa ou quando atendido os dispositivos da Lei Orgânica Municipal.

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

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA,** **DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO**

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

- I** - O gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;
- II** - A elaboração da programação financeira do Município;
- III** - A elaboração da prestação de contas anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal;
- IV** - A estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;
- V** - A supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;
- VI** - A coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;
- VII** - O controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;
- VIII** - O acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IX - O controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

X - A promoção da inspeção contábil do Município.

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

I - Auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - Fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

III - Avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

IV - Expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

V - Procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

VI - Emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública;

VII - obediência às disposições da Lei Complementar Federal 101, de 2000 e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado-TCE/RN.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

I - Em nível de decisão colegiada: os Conselhos, com respectivas funções regimentais;

II - Em nível de decisão superior: os Secretários Municipais e Coordenadores Gerais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;

III - Em nível de execução superior: as Coordenadorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação.

IV - Em nível de administração sistemática: as unidades setoriais dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e administração concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas,
Palácio João Medeiros - CNPJ: 09.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

V - Em nível de execução programática: as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;

VI - Em nível de administração descentralizada: as entidades da administração indireta, com organização fixada em lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS

Art. 36. Integram a estrutura organizacional da administração direta os seguintes Conselhos e Fundos já criados por lei própria.

- I** - Conselho Municipal de Saúde;
- II** - Fundo Municipal de Saúde;
- III** - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV** - Fundo Municipal de Assistência Social;
- V** - Conselho Municipal de Educação;
- VI** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VII** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação- CACS FUNDEB;
- VIII** - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- IX** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário;
- X** - Fundo da Infância e Adolescência – FIA;
- XI** - Conselho Municipal de Cultura;
- XII** - Fundo Municipal de Cultura;
- XIII** - Conselho Municipal do Idoso;
- XIV** - Fundo Municipal do Idoso;
- XV** - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- XVI** - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- XVII**- Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil
- XVIII**- Conselho municipal de Turismo.

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 38. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Marcelino Vieira, Estado do Rio Grande do Norte, será regida por esta Lei e é composta dos seguintes Órgãos e Unidades Administrativas:

I-ÓRGÃOS COLEGIADOS

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
Conselhos Municipais. E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

II -UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Prefeito;
Controladoria Geral do Município;
Procuradoria Geral do Município.

III -UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento.
Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico.

IV -UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA OPERACIONAL

Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Saúde.
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transportes e Trânsito.

CAPÍTULO IV

**DA CLASSIFICAÇÃO E DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

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

I - Administração Direta:

- a)** Prefeito;
- b)** Vice-Prefeito;
- c)** Procuradoria Jurídica Geral
- d)** Controladoria Geral;
- e)** Secretaria;
- f)** Tesouraria;
- g)** Diretoria;
- h)** Coordenadoria Geral;
- i)** Coordenadoria;
- j)** Subcoordenadora;
- k)** Assessoria;

II - Administração indireta:

- a)** Diretor-Presidente/Superintendente;
- b)** Departamento Financeiro;
- c)** Departamento Administrativo.

**CAPÍTULO V
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL**

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

CAPÍTULO VI
Da ESTRUTURA DAS UNIDADES
Seção I
Do Gabinete do Prefeito – GP

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

I - Em nível de decisão superior:

Prefeito.

II - Em nível de administração sistêmica:

Chefia de Gabinete do Prefeito;
Assessoria Jurídica;
Assessoria Técnica de Gabinete;
Assessoria Técnica de Construção;
Assessoria de Planejamento e Contabilidade;
Procuradoria Jurídica Geral;
Controladoria Geral;
Ovidoria Geral do Município;
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III - em nível de assessoramento superior:

a) Assessoria Administrativa;

b) Sub-assessoria Especial;

c) Sub-assessoria de Comunicação;

IV - Ajudância de ordens:

a) Comitê dos Conselhos Municipais;

Seção II
Do Gabinete da Vice-Prefeita – GVP

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

I - em nível de decisão superior:

Vice-Prefeita.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município- PGE

Art. 43. A Procuradoria tem a seguinte estrutura organizacional:
Rodrigo Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cx. José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

I - Em nível de decisão superior:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Procuradoria Jurídica Assistente;
- c) Procuradoria da Fazenda Pública Municipal e Dívida Ativa;

II - Em nível de administração sistêmica:

- a) Advocacia Municipal;
- b) Departamento de Assistência a Procuradoria Jurídica;

Seção IV Da Controladoria Geral

Art. 44. A Controladoria Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Em nível de decisão superior:
 - a) Controladoria Geral;
- II - Em nível de administração sistêmica:
 - b) Controladoria Assistente;
 - c) Coordenadoria de Auditoria;

Seção V Da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento – SEMATP

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
Secretaria Adjunta;

II - Em nível de administração sistêmica:

Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;
Coordenadoria de Licitações e Contratos;
e) Diretoria de Compras e Almoxarifado;
f) Departamento de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios;
g) Coordenadoria de Tributação
h) Departamento de Tributação e Fiscalização
i) Departamento de Suporte Operacional

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI

Art. 46. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

a) Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico;

II - Em nível de administração sistêmica:

Tesouraria;

Coordenadoria de Serviços Contábeis;

Departamento de Suporte Operacional.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMOSU

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - Em nível de administração sistêmica:

a) Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos;

b) Coordenadoria de Engenharia;

c) Subcoordenadora de Engenharia e Obras;

d) Departamento Fiscalização de Obras;

e) Departamento de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos;

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 48. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal Adjunta;

II - Em nível de administração sistêmica:

Coordenadoria de Atenção Básica;

Coordenador de Vigilância em Saúde;

Subcoordenador de Vigilância epidemiológica

Subcoordenador de Vigilância ambiental;

Subcoordenador de Vigilância Sanitária;

Subcoordenador de Vigilância do trabalhador;

g) Diretoria da Unidade Mista de Saúde Dona Laura;

h) Subcoordenadoria das Unidades Básicas de Saúde;

i) Departamento Central de Regulação e Controle de Consultas e Exames;

j) Departamento de Assistência Farmacêutica;

k) Departamento de Vacinas.

III - em nível de decisão colegiada:

a) Conselho Municipal de Saúde,
Endereço: João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

- b) Coordenadoria do Meio Ambiente;
 - c) Coordenadoria de Defesa Civil;
 - d) Subcoordenadoria de Vigilância Animal;
 - e) Departamento de Gestão e Manutenção do Abatedouro Municipal;
- III - em nível de decisão colegiada:
- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário - CMDS;
 - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
 - c) Conselho Municipal de Defesa Civil.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

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

I - Em nível de decisão superior:

Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal Adjunta.

II - Em nível de administração sistêmica:

- a) Coordenadoria Geral;
- b) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- c) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social;
- d) Coordenadoria da Infância no SUAS;
- e) Coordenadoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência;
- f) Coordenadoria de Programas e Projetos da Pessoa Idosa;
- g) Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- h) Subcoordenadoria de Trabalho e Habitação;
- i) Subcoordenadoria de Programas;
- j) Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único;

III - em nível de decisão colegiada:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal Antidrogas;
- e) Conselho Municipal do Idoso;
- f) Conselho de Controle do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- g) Fundo Municipal de Assistência Social;
- h) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- i) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
- j) Fundo Municipal do Idoso.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Trânsito – STT

Art. 52. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

Palácio São José Medeiros - CNPJ: 09.357.618/0001-15 - Cetimó José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Trânsito,
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Secretaria Municipal Adjunta.

II - Em nível de administração sistêmica:

Coordenadoria de Serviços de Transporte e Mobilidade Urbana;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SMCUT

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

Secretaria Municipal Cultura e Turismo;

Secretaria Municipal Adjunta.

II - Em nível de administração sistêmica:

Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais;

Diretor do Museu Histórico e Cultural Passagem do Freijó;

III - em nível de decisão colegiada:

Fundo Municipal de Cultura.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL

Art. 54. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Em nível de decisão superior:

Secretaria Municipal Esporte e Lazer;

Secretaria Municipal Adjunta.

II - Em nível de administração sistêmica:

Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas;

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I **DO GABINETE DO PREFEITO – GP**

Art. 55. O Gabinete do Prefeito-GP, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de representação Política e Administrativa.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito-GP é uma Unidade Administrativa, composta de um agente político, denominado, “Chefe do Gabinete”.

Art. 56. O Gabinete do Prefeito-GP, tem como âmbito de ação, a assistência e assessoramento à Chefe do Executivo, na gestão estratégica do Governo Municipal, na análise de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular, na formulação das questões e soluções de governo, na coordenação de programas multisectoriais, pesquisas, estudos, levantamentos e investimentos especiais e quaisquer outras missões ou atividades.

Art. 57. Ao Gabinete do Prefeito-GP, Compete:

I - Assessorar e auxiliar ao Prefeito (a) na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;

II - Coordenar as funções da Chefe do Poder Executivo;

III - prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito (a), através de setor específico;

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

Seção I **Da Procuradoria Geral do Município – PGM**

Art. 58. A Procuradoria Geral do Município, é o órgão central de assessoria jurídica ao Prefeito (a), Secretários e demais titulares das unidades da Prefeitura.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município – PJE é uma unidade administrativa, composta por um Advogado reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil–OAB, de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, denominado “Procurador Geral”.

Art. 59. A Procuradoria Geral do Município - PGE tem como foco das suas atividades a responsabilidade de representar o Município em assuntos judiciais ou extrajudiciais, assim como o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atividades jurídicas de interesse do mesmo, tanto de forma contenciosa, quanto consultiva.

Art. 60. À Procuradoria Geral do Município - PGE, compete:

I - Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opONENTE, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito (a) ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;



II - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito (a) e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;

III - Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

IV - Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

V - Representar a Administração Pública Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participa o Município;

VI - Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa;

VII - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito (a) ou de outra autoridade do Município;

VIII - Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;

IX - Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de voto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;

X - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

XI - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito (a), Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras;

XII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos;

XIII - promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada;

XIV - propor ao Prefeito (a) à provocação da representação do Procurador Geral do Estado para declaração de inconstitucionalidade da lei ou ato normativo federal, estadual e municipal;

XV - arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância;

XVI - propor ao Prefeito (a) a revogação ou declaração da nulidade de atos administrativos;

XVII - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;

XVIII - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo;

XIX - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria, fazendo organizar seminários, simpósios, cursos, conferências, estágios, treinamento e atividades correlatas;

XX - Adotar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e à organização das respectivas súmulas;

XXI - estabelecer normas e medidas visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial do Município;

XXII - exercitar as atribuições em assuntos administrativos da Procuradoria Jurídica do Município;



XXIII - designar os representantes da Procuradoria Geral do Município junto aos colegiados de entidades da administração direta ou indireta;

XXIV - apresentar ao Prefeito, anualmente, até 15 de fevereiro, relatórios das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica do Município;

XXV - promover a divulgação dos atos normativos, pareceres, ementários e formulações, através da edição de boletins informativos e publicação de uma revista especializada.

XXVI - exercitar a competência de representar o Município perante os tribunais, podendo delegá-la aos procuradores do Município;

XXVII - opinar em processos administrativos quando solicitado pelo Prefeito (a);

XXVIII - propor a Chefe do Executivo a contratação de Advogado para a defesa de interesses do Município perante Tribunais ou quando postulados fora do seu território;

XXIX - responder às consultas e dar pareceres, no exercício da atribuição de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades municipais, no prazo máximo de até 05 dias corridos;

XXX - exercer outras atribuições ainda que não expressamente deferidas nesta Lei, mas inerentes às finalidades do órgão.

Parágrafo Único. É vedado ao Procurador Geral do Município:

I - Exercer qualquer outra função pública, salvo a de magistério;

II - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função;

III - participar da administração de sociedade empresarial, exceto como cotista ou acionista;

IV - participar de Banca ou de comissão de concurso público, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro;

V - Atuar como procurador ou intermediário em órgãos ou entidades públicas do Município, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;

VI - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VII - utilizar pessoal ou recursos materiais públicos para fins particulares;

VIII - não atender, injustificadamente, convocações dos órgãos de Direção da Prefeitura ou não comparecer, injustificadamente, às reuniões de trabalho, de Sindicâncias ou Processos Administrativos e demais Comissões ou Grupos de Trabalho ou Estudo em que represente a Procuradoria Geral do Município.

Subseção I **Da Procuradoria Jurídica Assistente – PJA**

Art. 61. A Procuradoria Jurídica Assistente–PJA é o órgão central de assessoria jurídica ao Procurador, Secretários e demais titulares das unidades da Prefeitura.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica Assistente–PJA é uma unidade administrativa, composta por um Advogado reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil–OAB, de livre nomeação da Chefe do Executivo Municipal, ligado diretamente ao Procurador Geral, denominado “Procurador Jurídico Assistente”.

Art. 62. A Procuradoria Jurídica Assistente–PJA tem como foco das suas atividades a responsabilidade de representar o Município em assuntos judiciais ou extrajudiciais,

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



assim como o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atividades jurídicas de interesse do mesmo, tanto de forma contenciosa, quanto consultiva.

Art. 63. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas pelo Procurador Geral, à Procuradoria Jurídica Assistente–PJA, compete:

I - Substituir o Procurador Geral em seus impedimentos e ausências, inclusive na vacância da chefia do órgão, até seu preenchimento, bem como assessorá-lo diretamente em suas atribuições;

II - Representar a Procuradoria Jurídica interna e externamente sempre que por este for designado;

III - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública;

IV - Prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões;

V - Planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais;

VI - Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

VII - intermediar acordos, auxiliar o Procurador Geral, realizar acordos, bem como, o acompanhamento dos pagamentos oriundos destes;

VIII - elaborar procurações a serem outorgados pela Administração Municipal;

IX - Elaborar notificação extrajudicial, fazer composição e atualização de valores em diversos processos, realizar cálculos utilizando os índices econômicos de acordo com a localidade do processo;

X - Requisitar pagamento de acordos formalizados, emitir relatórios de cada caso, elaborar o controle e emissão de cartas de preposição para participação em audiências, solicitar depósitos judiciais para liquidação de sentenças;

XI - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com o cargo, abrangendo a assistência jurídica na condução de qualquer Comissão Sindicante ou Processante.

Subseção II Da Procuradoria da Fazenda Pública Municipal – PFPM

Art. 64. A Procuradoria da Fazenda Pública Municipal–PFPM, é o órgão subsidiário da PGM, responsável pela legalidade da inscrição da dívida ativa do Município, tributária ou não, promover a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, emitir pareceres sobre matéria fiscal e propor a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária, exercendo o procuratório da Fazenda Pública junto ao Tribunal de Contas do Município, intervindo, obrigatoriamente, em todos os processos submetidos à apreciação da Corte, exceção feita aos relativos à administração interna do Tribunal.

Parágrafo Único. A Procuradoria da Fazenda Pública Municipal–PFPM é uma unidade administrativa, composta por um Advogado reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil–OAB, de livre nomeação da Chefe do Executivo Municipal, ligado diretamente ao Procurador Geral, denominado “Procurador Jurídico da Fazenda”.

Art. 65. A Procuradoria da Fazenda Pública Municipal–PFPM tem como foco das suas atividades a responsabilidade de representar o Município em assuntos judiciais fazendários

Polícia João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Colégio Marcelino, N° 100 – Centro – CEP: 58970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

ou extrajudiciais, assim como o planejamento, a coordenação, o controle e a execução das atividades jurídicas de interesse do mesmo, tanto de forma contenciosa, quanto consultiva.

Art. 66. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas pelo Procurador Geral, à Procuradoria da Fazenda Pública Municipal–PFPM, compete:

I - Verificar a legalidade da inscrição da dívida ativa do Município, tributária ou não;

II - Realizar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, tributária ou não;

III - emitir pareceres sobre matéria fiscal;

IV - Subsidiar a Procuradoria Geral nos processos de mandados de segurança relativos à matéria fiscal;

V - Representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações relacionados com a arrecadação tributária, em todas as fases processuais decorrentes das execuções fiscais ajuizadas;

VI - Sugerir ao Procurador-Geral do Município a adoção de providências tendentes à melhoria da cobrança da dívida ativa do Município, suas autarquias e fundações;

VII - propor a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária;

VIII - promover o impulso dos processos judiciais visando a efetivação da execução fiscal em suas diversas fases, orientando a atuação dos servidores, com vistas ao aprimoramento das técnicas processuais de impulsos e recursos, possibilitando uma atuação uniforme e coordenada;

IX - Promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada;

X - Promover defesas em Embargos às Execuções Fiscais;

XI - promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou não;

XII - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;

Subseção III **Da Advocacia Municipal – ADM**

Art. 67. A Advocacia Municipal–ADM é o órgão essencial à função jurisdicional do Município, à qual incumbe a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa dos direitos individuais e coletivos dos necessitados e agrupamentos sociais em condição de vulnerabilidade.

Parágrafo Único. A Advocacia Municipal–ADM é uma unidade administrativa, composta por um Advogado reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil–OAB, de livre nomeação da Chefe do Executivo Municipal, ligada diretamente a Procuradoria Jurídica Assistente, denominado “Advogado Municipal”.

Art. 68. Sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas pela Procuradoria Jurídica Assistente, à Advocacia Municipal–ADM, compete:

I - Elaborar e coordenar a política de atendimento público prestado pela municipalidade;

II - Informar, conscientizar e motivar a população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais;

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



III - representar em juízo os necessitados, na tutela de seus interesses individuais ou coletivos, no âmbito civil ou criminal, perante os órgãos jurisdicionais do Estado e em todas as instâncias, inclusive os Tribunais Superiores;

IV - Manter comissões permanentes para formular e acompanhar propostas de elaboração, revisão e atualização legislativa;

V - Prestar atendimento interdisciplinar;

VI - Promover:

a) a mediação e conciliação extrajudicial entre as partes em conflito de interesses;
b) a tutela dos direitos humanos em qualquer grau de jurisdição, inclusive perante os sistemas global e regional de proteção dos Direitos Humanos;

c) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos da criança e do adolescente, do idoso, das pessoas com necessidades especiais e das minorias submetidas a tratamento discriminatório;

d) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos do consumidor necessitado;

e) a tutela do meio ambiente, no âmbito de suas finalidades institucionais;

f) a tutela dos interesses dos necessitados no âmbito dos órgãos ou entes da administração estadual e municipal, direta ou indireta;

g) ação civil pública para tutela de interesse difuso, coletivo ou individual homogêneo;

h) a orientação e a representação judicial das entidades civis que tenham dentre as suas finalidades a tutela de interesses dos necessitados, desde que não disponham de recursos financeiros para a atuação em juízo;

i) a tutela dos direitos das pessoas necessitadas, vítimas de qualquer forma de opressão ou violência;

j) trabalho de orientação jurídica e informação sobre direitos humanos e cidadania em prol das pessoas e comunidades carentes, de forma integrada e multidisciplinar;

K) a tutela das pessoas necessitadas, vítimas de discriminação em razão de origem, raça, etnia, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, cor, idade, estado civil, condição econômica, filosofia ou convicção política, religião, deficiência física, imunológica, sensorial ou mental, cumprimento de pena, ou em razão de qualquer outra particularidade ou condição;

VII - atuar nos estabelecimentos policiais, penais e de internação, inclusive de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais;

VIII - assegurar aos necessitados, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

IX - Atuar nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;

X - Contribuir no planejamento, elaboração e proposição de políticas públicas que visem a erradicar a pobreza e a marginalização e a reduzir as desigualdades sociais;

Subseção IV **Do Departamento de Assistência à Procuradoria Geral – DAPGM**

Art. 69. O Departamento de Assistência à Procuradoria Geral é o órgão auxiliar da Procuradoria Geral.

Parágrafo Único. O Departamento de Assistência à Procuradoria Geral é uma unidade administrativa, composta por um servidor em caráter de confiança, de livre nomeação da

Polícia João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel. José Marcelino, Mq 100, Centro, CEP: 58070-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Chefe do Executivo Municipal, ligada diretamente a Procuradoria Jurídica Assistente, denominado “Diretor do Departamento de Assistência à Procuradoria Jurídica”.

Art. 70. Ao Departamento de Assistência à Procuradoria Jurídica, compete:

- I - Auxiliar os Procuradores e Advocacia Municipal no que lhes for necessário para o exercício de suas funções;
- II - Executar os serviços de expediente;
- III - promover o controle de andamento dos expedientes;
- IV - Organizar fichários, arquivos e demais serviços;
- V - Guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens;
- VI - Preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos;
- VII - Recepcionar e informar o público;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas à Procuradoria ou determinadas pelos seus superiores.

Seção III **Da Controladoria Geral – CG**

Art. 71. A Controladoria Geral-CG, é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno, com status de Secretaria Municipal Especial e unidade de assessoramento direto do Prefeito (a) Municipal em suas atividades de gestão financeira, ligada diretamente ao Prefeito (a) Municipal.

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

Art. 72. À Controladoria Geral, compete:

- I - Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:

a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;

b) ao combate à corrupção;

c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

d) à eliminação de desperdícios em todas as áreas da administração pública municipal.

II - Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, sem prejuízo das competências previstas pelo Estatuto dos Servidores;

III - compartilhar informações, celebrar convênios, termos ou ajustes, bem como acompanhar procedimentos e processos administrativos de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, quer seja no âmbito do Legislativo, executivo ou Judiciário;

IV - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

V - Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

VI - Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;

VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



VIII - requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;

IX - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

X - Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - atuar em conjunto com a Procuradoria para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências do Departamento de Procedimentos Disciplinares;

XIII - encaminhar à Procuradoria os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o resarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XIV - ter acesso direto a todos os sistemas e bancos de dados do Executivo;

XV - Acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município, acompanhando o seu endividamento, as renúncias de receitas, e a programação financeira do Tesouro Municipal.

XVI - assessorar na expedição de atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

XVII - acompanhar e avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município, acompanhando o seu endividamento, as renúncias de receitas, e a programação financeira do Tesouro Municipal.

XVIII - assessorar na expedição de atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

XIX - proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado, emitindo parecer técnico;

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

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

XXII - participar da elaboração do Balanço Geral do Município;

XXIII - firmar com o Tribunal de Contas colaboração técnica e profissional;

XXIV - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito (a).

§ 1º - O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral no prazo assinalado acarretará responsabilização do agente omisso, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.

§ 2º - As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e

Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Seção IV **Da Coordenadoria de Controladoria Assistente – CCA**

Art. 73. A Coordenadoria de Controladoria Assistente–CCG, é a unidade de assessoramento direto da Controladoria Geral–CG, em suas atividades funcionais, responsável por auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, para conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Controladoria Assistente–CCG é uma unidade da Administração composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo, subordinado ao Controlador Geral, denominado “Controlador Assistente”.

Art. 74. À Coordenadoria de Controladoria Assistente–CCG, compete:

I - Dar suporte a vários aspectos do gerenciamento contábil (faturamento, formulários de impostos, relatórios etc.)

II - Ajudar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;

III - ajudar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;

IV - Analisar as informações contábeis da Prefeitura para identificar e solucionar imprecisões e disparidades;

V - Utilizar sistema informático de contabilidade para facilitar os processos e manter os registros;

VI - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

VIII - comprovar a legalidade e legitimidade 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;

IX - Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

X - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

XI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

XII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

XIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

XIV - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo Municipal;

XV - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XVI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

XVII - fazer conferência de documentos;

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Rua José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

XVIII - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
XIX - examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.
XX – Exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Auditoria – CA

Art. 75. A Coordenadoria de Auditoria–CA, é a unidade da Controladoria Geral de atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações da organização municipal, a partir da aplicação de abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Auditoria–CA é uma unidade da Administração composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo, de livre nomeação do Chefe do Executivo, subordinado diretamente ao Coordenador Geral– CG/CB, denominado “Coordenador de Auditoria–CA”.

Art. 76. À Coordenadoria de Auditoria–CA, compete:

I - Realizar atividades de Auditoria Interna do Poder Executivo Municipal, responsabilizando-se por trabalhos de avaliação e assessoramento voltados aos gestores da administração pública municipal, com o propósito de oferecer serviços objetivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações do Poder Executivo Municipal;

II - Elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;

III - elaborar relatórios das auditorias executadas, devidamente instruídos com os papéis de trabalho;

IV - Elaborar, ao menos anualmente, um Plano de Auditoria com base em riscos;

V - Revisar e ajustar o Plano de Auditoria, conforme necessário, em resposta às mudanças no negócio, riscos, operações, programas, sistemas e controles do Poder Executivo Municipal;

VI - Garantir a conformidade da atividade da Auditoria Interna do Poder Executivo Municipal com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna;

VII - identificar, sempre que possível, durante os trabalhos de auditoria oportunidades de melhoria da eficiência dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle, e comunicá-las aos níveis apropriados da administração;

VIII - orientar e garantir que a CA siga o Referencial Técnico de Auditoria Interna emitido pelos órgãos superiores Controladoria-Geral.

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Assessoria Administrativa – AA

Art. 77. A Assessoria Administrativa–AA, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito (a) Municipal em suas atividades de gestão administrativa.

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

Art. 78. À Assessoria Administrativa–AA, compete:

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



I - Assessorar ao Prefeita (a) Municipal na elaboração da política administrativa para o Município;

II - Atender, no âmbito administrativo os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito (a) e Secretários Municipais;

III - elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;

IV - Analisar a regularidade de documentos pertinentes a receita e despesa, folha de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos, almoxarife, patrimônio e outros, quando solicitado;

V - Preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Administração;

VI - Assessorar nos serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração;

VII - orientar quanto da necessidade de realização de auditoria administrativa;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII Da Assessoria Especial – AE

Art. 79. A Assessoria Especial–AE, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito (a) Municipal em suas atividades de gestão de assuntos especiais.

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

Art. 80. À Assessoria Especial–AE, compete:

I - Dar assistência à ação governamental na execução de programas, projetos e serviços não afetos a outros órgãos do município;

II - Assessorar ao Prefeito (a) Municipal em assuntos que ele deseja intervir, concedendo-lhes tratamento prioritário;

III - receber e estudar os expedientes que tratem de assuntos especiais, encaminhados ao Executivo;

IV - Prestar em geral, colaboração e assistência às unidades da administração em assuntos de características especiais;

V - Exercer outras atividades correlatas.

Seção IX Da Assessoria de Comunicação – AC

Art. 81. A Assessoria de Comunicação–AC, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito (a) Municipal em suas atividades de relações públicas.

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

Art. 82. À Assessoria de Comunicação–AC, compete:

I - Orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo Municipal;

II - Distribuir informações e notícias do interesse da Administração;

III - coordenar as relações das diversas unidades da administração com os meios de comunicação;

IV - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação.

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



V - Zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;

VI - Fornecer apoio logístico aos serviços de Cerimonial;

VII - executar a coordenação das ações de relações públicas do Município, bem como a execução das atividades protocolares e do ceremonial oficial;

VIII - desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições da comunicação e ceremonial.

Seção X **Do Comitê dos Conselhos Municipais – CCM**

Art. 83. O Comitê dos Conselhos Municipais–CCM é uma unidade de assessoramento à todos os conselhos municipais, com suporte, informação, apoio e divulgação de suas atividades e eventos, bem como socializar e dar maior visibilidade do próprio conselho e tornar a administração transparente, ética e democrática.

Parágrafo Único. O Comitê dos Conselhos Municipais–CCM será sediado na Prefeitura Municipal e tem como Presidente um dos presidentes dos conselhos municipais, eleitos por aclamação, tendo essa atividade como serviço relevante à população.

Art. 84. O Comitê dos Conselhos Municipais–CCM tem como objetivo geral ser um meio e canal de integração dos diversos conselhos nas diversas áreas de atuação, bem como tornar acessível todas as informações pertinentes a cada conselho constituído no município.

CAPÍTULO II **DO GABINETE DA VICE-PREFEITA – GVP**

Art. 85. Se devidamente instalado, compete ao Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a):

I - Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito (a);

II - Assistir ao Vice-Prefeito (a) no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - assistir ao Vice-Prefeito (a) em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - Prover a segurança do Vice-Prefeito (a);

V - Providenciar a representação civil do Vice-prefeito (a);

VI - Assessorar ao Vice-Prefeito (a) em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar eventuais audiências do Vice-Prefeito (a).

CAPÍTULO III **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAP**

Art. 86. A Secretaria de Administração, Tributação e Planejamento–SEMAP, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna, cabendo-lhe a execução da política de pessoal, dos bens e da gestão interna.

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

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Art. 87. À Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento–SEMAP, compete:

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

II - Estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da Administração Direta;

III - supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;

IV - Estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;

V - Formular, promover e executar as políticas de valorização e qualificação profissional dos servidores municipais;

VI - Zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;

VII - promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;

VIII - coordenar o processo de formulação dos instrumentos básicos de planejamento que se realizará em todos os níveis da Administração Municipal;

IX - Formular e executar os instrumentos de acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual–PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias–LDO e, da Lei Orçamentária Anual–LOA;

X - Elaborar, promover e coordenar estudos, pesquisas, estatísticas e indicadores aplicados à gestão;

XI - manter atualizado e promover a modernização do Sistema de Informações Georreferenciadas, cartográficas e socioeconômicas do Município e divulgá-los sistematicamente;

XII - assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de planos, programas, projetos e orçamentos, na realização de estudos técnicos e na promoção de programas de cooperação técnica, administrativa e financeira;

XIII - promover estudos sobre o zoneamento, revisão e avaliação permanente dos Planos Diretores do Município;

XIV - promover a elaboração da política de desenvolvimento municipal, integrada e sustentável, considerando os aspectos econômicos, sociais, físicos, ambientais, financeiros e administrativos;

XV - Propor mecanismos informais e institucionais de cooperação com a iniciativa privada e de participação das organizações civis;

XVI - promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos– CPRH

Art. 88. A Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos–CPRH é o órgão central do sistema de pessoal e tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle da aplicação das leis, direitos e instruções normativas e fixadoras de diretrizes consolidadoras da política de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos–CPRH é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração e

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança - “Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos”.

Art. 89. A Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos–CPRH, compete:

I - Informar quando solicitado pelo Secretário, dados acerca dos servidores municipais;

II - Promover estudos e pesquisas em todos as unidades da Administração Municipal, a fim de identificar as necessidades básicas de treinamento de pessoal;

III - estabelecer seu plano de trabalho, de acordo com as necessidades referidas no item anterior, subtendo-o ao Secretário;

IV - Definir prioridades para a realização de planos de trabalho voltadas, principalmente, para implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

V - Promover cursos de treinamentos ou aperfeiçoamento de pessoal, visando fornecer aos servidores do município, elementos gerais de instruções;

VI - Promover a consolidação jurídica das normas jurídicas legais e regulamentares relativos a direitos, deveres e vantagens de pessoal;

VII - dirimir dúvidas e solucionar os casos diversos em questão que incidam em sua área de competência;

VIII - organizar e manter atualizados todos os atos e instruções relativas a pessoal;

IX - Organizar e manter atualizados dados estatísticos que representem o comportamento do quadro geral de pessoal do município;

X - Proceder o registro e controle dos atos consultivos de provimento e vacância;

XI - organizar e manter atualizados o cadastro central dos servidores do Poder Executivo Municipal;

XII - emitir a folha de pagamento de todo o pessoal;

XIII - programar e acompanhar a execução dos concursos e provas de habilitação e preceder à sua avaliação;

XIV - elaborar, coordenar, orientar e controlar a aplicação das normas e seleção de pessoal;

XV - emitir parecer ou informar processos relativos a pessoal, que lhe forem requisitados pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

XVI - elaborar normas e instalações especiais relativas a programas e provas de concurso e/ou de habilitação, quando for o caso, em articulação com o órgão interessado;

XVII - pronunciar-se em recursos interpostos contra os resultados de concursos e/ou provas de habilitação;

XVIII - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC

Art. 90. A Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC é a unidade responsável pela execução e controle do cadastro de fornecedores e organização dos serviços administrativos na Comissão Permanente de Licitação do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC é uma unidade indivisível da administração pública municipal, ligada diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança – “Coordenador de Licitações e Contratos”.

Palácio João Malheiros – CNPJ 09.357.648/0001-15 – Rua José Marcelino, Nº 119, Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Art. 91. A Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC, compete:



- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - Auxiliar na elaboração processos de licitação de acordo com a Lei Federal no 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações.
- VII - auxiliar na elaboração de contratos administrativos e convênios;
- VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI - gerenciar os contratos administrativos;
- XII - cadastrar fornecedores;
- XIII - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação da Chefe do Executivo Municipal;

Seção III **Da Coordenadoria de Compras e Almoxarifado – CCA**

Art. 92. A Coordenadoria de Compras e Almoxarifado–CCA é o órgão central, responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas a aquisição, controle, guarda, distribuição, alienação de materiais e contratação de serviços para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Compras–CCA e Almoxarifado é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, denominado “Coordenador de Compras e Almoxarife”.

Art. 93. À Coordenadoria de Compras e Almoxarifado–CCA, compete:

- I - Fornecer certificados de inscrição renováveis sempre que se atualizar o registro, e após julgamento dos pedidos;
- II - Acompanhar indiretamente, a vida comercial dos fornecedores inscritos no cadastro, efetuando os registros necessários;
- III - conferir e atestar faturas de serviços e materiais;
- IV - Elaborar estatísticas para determinação do consumo de material de conservação;
- V - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- VI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

VII – Acompanhar a manutenção e reparos dos bens móveis, solicitando sua aquisição preventiva e programada;

Pólo: João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

IX - Recusar o material que não estiver de acordo com as especificações da ordem de compras;

X - Requisitar a aquisição de material para suprimento de estoque;

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

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

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

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

XV - Encaminhar ao setor competente os bens recuperáveis e os destinados a alienação;

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

Seção IV **Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo – CPA**

Art. 94. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo–CPA é um órgão de natureza instrumental, capaz de manter o controle e registrar a entrada e saída de correspondências, bem como do arquivamento da documentação administrativo /financeira da organização administrativa do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo–CPA é uma unidade indivisível da administração pública municipal, ligada diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Protocolo e Arquivo”.

Art. 95. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo–CPA, compete:

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

II - Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;

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

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

V - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VI - Instituir mecanismos de controle das correspondências da Prefeitura Municipal e suas Unidades;

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

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

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

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

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

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

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

XIV - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Prefeito (a).

Seção V

Do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios – DEGAPCO

Art. 96. O Departamento de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios–DEGAPCO é a unidade que diretamente verifica e orienta o fiel cumprimento do objeto de programas e convênios sob a sua responsabilidade.

Art. 97. O DEGAPCO é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração, Tributação e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado de “Diretor do departamento de Gestão e Acompanhamento de Programas”.

Art. 98. Ao DGAPCO, compete:

I - Prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implantadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado;

II - Verificar a compatibilidade entre as ações implantadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

III - avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas;

IV - Oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeos desnecessários e, inclusive, contestados.

V - O domínio de conhecimentos gerais e específicos dos programas e convênios sob sua responsabilidade;

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

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

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

Seção VI

Do Departamento do Patrimônio – DEP

Art. 99. O Departamento do Patrimônio–DEP é a unidade responsável pela execução e controle do registro e tombamento dos bens móveis e imóveis da organização administrativa do Município.

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

Art. 100. Ao Departamento do Patrimônio–DEP, compete:

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

Palácio João Medeiros - CNPJ: 09.357.618/0001-15 - Cal. José Marcelino, N° 100 - Centro - CEP: 59870-000
II - Receber, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis patrimoniais;
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

IV - Emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;

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

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

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

VIII - elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Prefeitura Municipal e suas Secretarias;

IX - Emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;

X - Manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

XI - propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica;

XII - prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial;

XIII - elaborar relatórios gerenciais;

XIV - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Seção VII Da Coordenadoria de Tributação – CT

Art. 101. A Coordenadoria de Tributação–CT é um órgão de natureza instrumental, integrante da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento, coordena o planejamento tributário e revisão de processos de acordo com as alterações das leis, a fim de reduzir os riscos e a carga tributária municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Tributação–CT é uma unidade administrativa, composta por um servidor em caráter de confiança, denominado “Coordenador Tributário”.

Art. 102. À Coordenadoria Tributária–CT, compete:

I - Contribuir para o aprimoramento da política tributária e de seus instrumentos legais;

II - Propor, elaborar e examinar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos pertinentes a assuntos tributários;

III - estabelecer e aplicar a interpretação da legislação tributária;

IV - Fazer o planejamento tributário;

V - Facilitar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;

VI - Arrecadar tributos e demais receitas do Município;

VII - reduzir a inadimplência;

VIII - coibir a evasão fiscal;

IX - Decidir o contencioso administrativo-fiscal;

X - Atender e orientar o contribuinte;

XI - proteger o trabalho fiscal, corrigir e coibir a conduta em desacordo;

XII - coordenar:

a) a produção, o compartilhamento, a manutenção, a disponibilização e a divulgação de informações ao público interno e externo;

b) o programa de capacitação de seus servidores.

c) as ações de inovação;

d) a gestão de processos e a de projetos;

XIII - planejar e coordenar a gestão do conhecimento;

XIV - cooperar no programa de educação fiscal;

XV - Planejar e implementar ações voltadas a fortalecer o relacionamento com a sociedade;

XVI - planejar, desenvolver e implementar iniciativas que estimulem a prática da gestão estratégica;

XVII - realizar, no âmbito da Coordenadoria da Administração Tributária – CAT, a gestão do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da execução orçamentária;

XVIII - promover a integração entre as unidades internas e órgãos externos;

XIX - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir informações gerenciais;

XX - Participar e promover intercâmbio com administrações tributárias, instituições públicas e privadas, no âmbito nacional e internacional.

Seção VIII **Do Departamento de Tributação e Fiscalização – DETFI**

Art. 103. O Departamento de Tributação e Fiscalização–DETFI, é o órgão responsável pelas atividades de programação, execução e avaliação dos trabalhos que envolvem lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais.

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

Art. 104. Ao Departamento de Tributação e Fiscalização–DETFI, compete:

I - Propor normas de procedimentos que facilitem o controle e a segura verificação do recolhimento da receita tributária e demais receitas de sua competência;

II - Colaborar na elaboração de estudos relacionados com o aperfeiçoamento da cobrança da Dívida Ativa do Município;

III - propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança dos tributos municipais;

IV - colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/físico, inclusive promovendo reuniões de debates, expedindo instruções sobre obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;

V - Julgar, em primeira instância, processos fiscais contenciosos e os pedidos de restituição de tributos indevidamente pagos;

VI - Responder às consultas formuladas, com referência à interpretação e aplicação das leis tributárias vigentes no município;

VII - sugerir medidas destinadas a promover a completa integração do sistema fiscalizador do Município com os sistemas estaduais, através de ajustes, acordos e convênios;

VIII - preparar a regulamentação e interpretação à legislação fiscal;

IX - Promover a sua divulgação, de modo a obter uniformidade na aplicação das leis e regulamentos;

X - Opinar ou oferecer sugestões sobre a concessão e extinção de isenções, incentivos fiscais, licenças ou regimes especiais de tributação, segundo as condições peculiares de participação no universo tributário do Município,



XI - emitir parecer sobre projetos de lei de natureza tributária que devem ser submetidos ao Poder Legislativo;

XII - examinar os casos omissos da legislação tributária;

XIII - redigir manuais sobre os serviços desenvolvidos no Departamento com a finalidade de esclarecimento geral das obrigações dos contribuintes, inclusive no seu aspecto operacional;

XIV - elaborar e propor normas relativas à instrução da ação fiscal em estabelecimentos comerciais, industriais, agrícolas ou outra qualquer entidade privada;

XV - Encaminhar ao Secretário Municipal os processos de autos de infração referentes a contribuintes;

XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

Seção IX **Do Departamento de Suporte Operacional – DESOP**

Art. 105. O Departamento de Suporte Operacional–DESOP é o órgão de gerenciamento das atividades consideradas meio, de forma articulada às áreas fins da organização da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento, com foco na arrecadação tributária municipal.

Parágrafo Único. O Departamento de Suporte Operacional–DESOP é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração, Tributação e Planejamento, composta por um auxiliar em caráter efetivo e/ou de confiança, denominado “Diretor do Departamento de Suporte Operacional”.

Art. 106. Ao Departamento de Suporte Operacional–DESOP, compete:

I - Exercer atividades correlatas a Secretaria de Administração, Tributação e Planejamento, mediante despacho do Secretário (a).

CAPÍTULO IV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI**

Art. 107. A Secretaria Municipal de Finanças–SEMF, é um órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de administração interna financeira.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças–SEMF é uma unidade administrativa, composta de um agente político, denominado “Secretário Municipal de Finanças”.

Art. 108. A Secretaria Municipal de Finanças–SEMF, compete:

I - Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil,

II - Dirigir e executar a política da administração financeira do Município;

III - realizar a programação da execução orçamentária;

IV - Promover estudos e pesquisas para prevenção da receita, bem como providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V - Realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;

VI - Fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa, em conjunto com a Procuradoria;

VII - sugerir aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
VIII - promover auditoria financeira;
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

- IX - Fiscalizar a gestão de fundos de natureza contábil;
- X - Opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil exercendo a fiscalização de sua gestão;
- XI - zelar pela defesa dos capitais do município;
- XII - dirigir a execução do orçamento geral do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais e às entidades da Administração indireta;
- XIII - intervir, contábil e financeiramente, nas Unidades Administrativas e promover as medidas de controle interno bem como coordenar as providências exigidas para controle externo da Administração Pública;
- XIV - centralizar, através das Unidades Setoriais de Finanças, a orientação a que deverá obedecer a gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários;
- XV - Estabelecer, conjuntamente com as demais Secretarias, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo Municipal;
- XVI - promover às medidas do equilíbrio orçamentário das demais Secretarias;
- XVII - proceder auditoria sobre a forma e o conteúdo dos atos financeiros, e à tomada de contas dos responsáveis;
- XVIII - sistematizar informações, principalmente as relativas a custos de desempenho financeiro, para auxiliar o processo decisório governamental;
- XIX - assessorar ao Prefeito (a) Municipal, na formulação da Política Financeira do Município;
- XX - dirigir, superintender, orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos e demais rendas do Município;
- XXI - preparar e apresentar ao Prefeito (a) Municipal, contribuintes do Município e à Câmara Municipal as contas do exercício anterior;
- XXII - efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com os órgãos Estadual e Federal de acordo com a legislação vigente;
- XXIII - promover e executar a guarda dos valores do erário público municipal;
- XXIV - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal;
- XXV - responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
- XXVI - responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral;
- XXVII - controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XXVIII - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- XXIX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

Seção I

Da Tesouraria – TE

Art. 109 A Tesouraria–TE é o órgão responsável pelas funções de gerência da administração financeira do Município.



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

Art. 110. À Tesouraria–TE, compete:

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

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

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

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

V - Efetuar o registro de créditos orçamentários e adicionais;

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

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

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

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

X - Controlar a movimentação de contas bancárias;

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

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

XIII - colecionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes a créditos escriturados em exercícios anteriores, restituições e outros de sua competência;

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

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

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

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

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

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

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

XXI - contabilizar a receita efetivamente arrecadada;

XXII - escriturar a despesa paga;

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

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

XXV - organizar fichas cadastrais dos ordenadores de despesas e outros responsáveis e manter os atualizados;

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX - preparar os avisos de fixação de cotas financeiras;

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

XLI - manter a guarda de valores pertencentes ao Município;

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

Seção II

Da Coordenadoria de Serviços Contábeis – CSC

Art. 111. A Coordenadoria de Serviços Contábeis –CSC é o órgão responsável pelas atividades pertinentes ao controle e acompanhamento de todo o procedimento contábil da Administração Municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Serviços Contábeis –CSC é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Tesoureiro, composta por um auxiliar em caráter efetivo e/ou de confiança, reconhecido pelo conselho Municipal de Contabilidade, denominado “Coordenador Contábil”.

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cx. João Marcelino, N° 109 – Centro – CEP: 59970-000
Art. 112. A Coordenadoria de Serviços Contábeis –CSC, compete:

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



I - Examinar a legalidade dos elementos das despesas realizadas com recursos oriundos do Município.

II - Cadastrar e manter atualizados os registros dos ordenadores de despesas e responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;

III - proceder aos exames técnicos de natureza física, financeira e contábil, tendo em vista quando em vista a instrução processos administrativos;

IV - Opinar sobre a realização de operações de crédito em que o Município seja parte e, acompanhar, registrar e coordenar as providências necessárias a sua efetivação;

V - Coordenar a elaboração formal das contas que o Chefe do Poder Executivo deve apresentar à Câmara Municipal e o relatório sobre a execução orçamentária e a situação financeira e patrimonial do município;

VI - Examinar as prestações de contas e fazer as exigências necessárias à sua aprovação;

VII - manter o controle das datas de apresentação das prestações de contas e os registros de baixas das responsabilidades que envolvem, em consonância com as normas adotadas;

VIII - acompanhar e registrar as alterações verificadas no patrimônio do Município;

IX - Efetuar os lançamentos patrimoniais inclusive das variações ocorridas no patrimônio;

X - Levantar, mensalmente, os balancetes do sistema patrimonial e financeiro;

XI - elaborar o balanço geral e anual do sistema patrimonial e efetuar a análise dos resultados apresentados;

XII - registrar, examinar e informar os processos de créditos adicionais e contratados;

XIII - examinar os processos de abertura de créditos especiais;

XIV - examinar os processos que devem sofrer processo de licitação;

XV - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

Seção III Do Departamento de Suporte Operacional – DSO

Art. 113. O Departamento de Suporte Operacional–DSO é o órgão de gerenciamento das atividades consideradas meio, de forma articulada às áreas fins da organização da Secretaria Municipal de Finanças, com foco na execução orçamentária da Administração Municipal.

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

Art. 114. Ao Departamento de Suporte Operacional–DSO, compete:

I - Articular junto a Tesouraria a validação documental quanto aos aspectos legais e formais necessários a regular tramitação dos processos de empenho e licitatórios de aquisição de insumos e prestação de serviços;

II - Apoiar a Comissão Permanente de Licitação na viabilização dos processos licitatórios, fazendo o diligenciamento, para garantir o atendimento às solicitações das Secretarias e órgãos externos quanto às especificações dos produtos, serviços e aos prazos de fornecimento desejados;



III - analisar as solicitações de aquisição de insumos da Administração, considerando estoque atual, consumo médio, quantidade solicitada e cronograma de entrega;

IV - Consolidar e monitorar a atualização da planilha de aquisição de insumos e prestação de serviços;

V - Promover, em parceria com as Secretarias as ações, a elaboração, consolidação e avaliação da programação anual de aquisição de insumos e prestação de serviços;

VI – Fornecer o suporte à STF e demais áreas da Administração, no que se refere ao atendimento de demandas da sua área de competência;

VII - coordenar a reprografia para gerenciar o recebimento e distribuição de documentos advindos das Unidades da Administração quanto aos processos de empenho;

VIII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente, as solicitadas pela Secretaria Municipal de Tributação e finanças.

CAPÍTULO VI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS** **E SERVIÇOS URBANOS – SMOSU**

Art. 115. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos–SMOSU, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, saneamento básico, conservação e manutenção de próprios públicos.

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

Art. 116. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos–SMOSU, compete:

I - Promover medidas para a implantação política municipal de obras públicas;

II - Executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

III - administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;

IV - Verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;

V - Fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramento de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares;

VI - Promover as intervenções, vistorias e embargos ou aplicar penalidades e multas, que se fizerem necessárias, para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral;

VII - aprovar projetos para construção, ampliação ou reforma de edificações em geral, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado, com a expedição do Termo de Habite-se;

VIII - elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, conforme previsão legal municipal;

IX - Analisar e emitir pareceres técnicos, quanto às diretrizes a serem adotadas, consoante as legislações pertinentes, nos processos tendentes à regularização fundiária concessão de Títulos Definitivos, desmembramentos de áreas, cadastramentos de áreas e outras afins;



X - Coordenar a elaboração, controlar e atualizar sistematicamente o Plano de Organização Físico-Territorial do Município;

XI - controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos Federais e Estaduais conveniados;

XII - integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura econômica;

XIII - articular-se com órgãos e entidades Federais e Estaduais do setor;

XIV - controlar e fiscalizar a conservação de serviços e os padrões de segurança e de qualidade;

XV - Combater a poluição ambiental nas suas diversas formas;

XVI - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de edificações, fontes de energia, saneamento básico, telecomunicações e outras que lhe sejam delegados pelo Prefeito do Município;

XVII - promover o monitoramento da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;

XVIII - promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;

XIX - examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;

XX - Planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;

XXI - aprovar, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;

XXII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção I

Da Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos – COSUR

Art. 117. A Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos–COSUR é o órgão responsável pela coordenação das atividades de obras e serviços municipais.

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

Art. 118. À Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos–COSUR, compete:

I - Coordenar medidas para a implantação no município da política de sua competência;

II - Articular a ação municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura básica;

III - encarregar-se do controle e da fiscalização de concessão de obras públicas, bem como dos padrões de segurança e de qualidade no setor;

IV - Controlar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de sua competência;

V - promover o acompanhamento da execução dos planos, projetos e obras do Município;

VI - promover a organização e a manutenção do cadastro de edificações públicas, rede de esgotos, saneamento e drenagem do município;

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



VII - supervisionar todas as atividades relativas à prestação de serviços urbanos de competência da Coordenadoria;

VIII - zelar pela observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;

IX - Promover com regularidade os serviços de limpeza da Cidade;

X - Coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas;

XI - promover a conservação de materiais e equipamentos empregados nos serviços de competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XII - fixar os itinerários para a coleta de lixo;

XIII - fixar dias e horários para as operações de capinação, varrição e lavagem de logradouros;

XIV - promover a apropriação dos custos dos serviços de limpeza pública, de conformidade com as práticas em vigor e conforme assessoria da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XV - Coordenar a distribuição dos veículos utilizados nos serviços urbanos de sua competência;

XVI - promover a apreensão de animais soltos nos logradouros e vias públicas;

XVII - coordenar a manutenção dos serviços públicos de arborização, praças, parques e jardins do município;

XVIII - informar aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal sobre o estado de conservação dos logradouros públicos;

XIX - coordenar os serviços de limpeza e conservação de valas e escoadores de águas pluviais, em conjunto com a iniciativa privada;

XX - Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade, dando-lhe o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

XXI - coordenar o serviço de vigilância e guarda dos próprios municipais;

XXII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Seção II

Da Coordenadoria de Engenharia – CdE

Art. 119. A Coordenadoria de Engenharia–CdE, é o órgão responsável pela coordenação de projetos e atividades de engenharia, gerenciamento de cronogramas, monitoramento do progresso do projeto, prestando assistência técnica conforme necessário.

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

Art. 120. À Coordenadoria de Engenharia–CdE, compete:

I - Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações;

II - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

III - locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;

IV - Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;

V - Estradas, seus afins e correlatos;

VI - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em questão e demais campos da administração municipal,



VII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII - coordenar estudos, projetos e orçamentos das obras urbanas municipais;

IX - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

X - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas seu cargo.

Seção III Da Subcoordenadoria de Engenharia e Obras – SUEO

Art. 121. A Subcoordenadoria de Engenharia e Obras–SUEO, é o órgão responsável pelo planejamento, exame, fiscalização e acompanhamento do desenvolvimento das obras e edificações, das atividades e programas técnicos e administrativos da Secretaria, fiscalizar o parcelamento e uso dos solos e outras atividades relacionadas com o código de obras e posturas municipais.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Engenharia e Obras–SUEO é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, subordinada diretamente à Coordenadoria de Engenharia, composta por um auxiliar em caráter de confiança, reconhecido pelo CREA, denominado “Subcoordenador de Engenharia e Obras”.

Art. 122. À Subcoordenadoria de Engenharia e Obras–SUEO, compete:

I - Pesquisar, levantar, analisar, avaliar e verificar os dados e informações técnicas;

II - Fiscalizar as edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos;

III - supervisionar a fiscalização de obras e posturas municipais;

IV - Lançar e controlar notificações, autos de infração, embargos de obras e comércio irregular;

V - Fiscalizar a comercialização irregular em área pública;

VI - Fiscalizar e controlar a poluição visual;

VII - fiscalizar o cumprimento da legislação;

VIII - manter relacionamento com os sistemas auxiliares da Administração Direta;

IX - Avaliar os resultados alcançados pela Secretaria, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas;

X - Instruir processos e expedientes de recurso;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Do Departamento de Fiscalização de Obras – DFO

Art. 123. O Departamento de Fiscalização de Obras–DFO, é o órgão responsável pelo cumprimento do Planejamento elaborado pela Subcoordenadoria de Engenharia e Obras–SuEO, pelo cumprimento da organização, do controle e da fiscalização das edificações em andamento no perímetro urbano municipal.

Parágrafo Único. O Departamento de Fiscalização de Obras–DFO é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Palácio João Madeiro, CNPJ 108.857.618/0001-15 - Col. José Marcelino, N° 100 - Centro CEP 59970-000, E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

subordinado diretamente a Subcoordenadoria de engenharia e Obras, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras”.

Art. 124. Ao Departamento de Fiscalização de Obras–DFO, compete:

I - Fazer cumprir as prescrições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor e de outros dispositivos legais que tratam das edificações e do uso e ocupação do solo urbano, promovendo a notificação e aplicação das penalidades previstas na lei ou regulamentos;

II - Fiscalizar a ocupação das áreas pertencentes ao Patrimônio Municipal e cooperar na fiscalização dos serviços públicos e aplicação da legislação pertinente;

III - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

IV - Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento;

V - Fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

VI - Fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

VII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

VIII - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

IX - Estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

X - Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos – DLCRS

Art. 125. O departamento de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos–DLCRS, é responsável por gerenciar os serviços de limpeza urbana no município.

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

Art. 126. Ao Departamento de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos–DLCRS, compete:

I - Coleta, transporte e disposição final do lixo público, ordinário domiciliar e especial;

II - Conservação da limpeza de vias, balneários, sanitários públicos, áreas verdes, parques e outros logradouros e bens de uso comum do povo do município;

III - remoção de bens móveis abandonados nos logradouros públicos;

IV- Outros serviços concernentes à limpeza da Cidade.

CAPÍTULO VII



Art. 127. A Secretaria Municipal de Saúde—SMS, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal para o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução dos programas e projetos destinadas à realização da política do Governo Municipal no setor de prestação dos serviços de saúde do município, em consonância com SUS.

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

Art. 128. À Secretaria Municipal de Saúde—SMS, compete:

I - Instituir em caráter permanente o planejamento integrado da saúde, articulando-se com os planos estadual e federal de ações de proteção e recuperação da saúde bem com o controle constante de combate as doenças transmissíveis, orientando sua execução no âmbito municipal;

II - Celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

III - integrar suas atividades de proteção e recuperação de saúde ao Sistema Unificado de Saúde;

IV - A elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos na área de saúde;

V - Atender as comunidades carentes em suas situações diversas;

VI - Avaliar o estado sanitário da população, promovendo pesquisas e fiscalização;

VII - analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do próprio meio ambiente;

VIII - criar e operar unidades de saúde;

IX - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e de alimentos e a prática profissional médica e paramédica;

X - Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico hospitalar, segundo condições previdenciárias e assistenciais públicos e particulares;

XI - realizar a prestação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos em colaboração com os governos Federal e Estadual;

XII - criar e operar, com a colaboração dos órgãos federais e estaduais, quando for o caso, os serviços básicos do sistema único de saúde, previsto para o município;

XIII - colaborar com o Governo Federal e Estadual na execução de programas nacionais, tais como: alimentação, nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde pública, hemoterapia e outros, concorrendo para o atendimento dos seus propósitos e metas;

XIV - estudar e pesquisar fontes de recursos financeiros para custeio e financiamento dos serviços e facilidades médicas, hospitalares e assistenciais;

XV - Exercer controle sanitário sobre imigrações humanas;

XVI - de natureza epidemiológica e promover as ações indispensáveis adoção das medidas corretivas que couberem no âmbito do Município;

XVII - adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;

XVIII - promover a descentralização das ações de saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde houver ganhos de eficiência;

XIX - formular e supervisionar a execução da política municipal de saneamento básico; Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

XX - Promover o recrutamento, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

XXI - contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente.

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Atenção Básica – CAB

Art. 129. A Coordenadoria de Atenção Básica–CAB é o órgão responsável pela realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Atenção Básica–CAB é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador da Atenção Básica”.

Art. 130. À Coordenadoria de Atenção Básica–CAB, compete:

I - Definir as políticas de assistência à saúde do Município de Marcelino Vieira (RN) de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde SUS;

II - Planejar e definir a organização das Redes de Atenção à Saúde do Município;

III - promover as políticas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como princípio a integralidade do cuidado e das redes de atenção à saúde;

IV - Definir as diretrizes de atuação dos órgãos descentralizados da SMS no âmbito das Redes de Atenção à Saúde;

V - Participar da articulação técnica interpelativa com os órgãos estaduais e a União a respeito de serviços de saúde e redes temáticas.

VI - Formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns Inter federativos e a estruturação das Redes de Atenção à Saúde da SMS;

VII - coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais;

VIII - definir a organização da rede básica de saúde, orientando a distribuição de unidades básicas de saúde conforme a estruturação das Redes de Atenção à Saúde;

IX - Acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;

X - Coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações de Atenção Básica, incluindo as unidades de saúde;

XI - definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da SMS e do SUS;

XII - prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;

XIII - coordenar ações de formação e de educação permanente dos profissionais de saúde das equipes de Atenção Básica;

XIV - coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do Município;

XV - Produzir, processar e difundir informações sobre ações e serviços da Rede Básica de Saúde;

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



XVI - coordenar a programação das ações da Atenção Básica a partir dos territórios de saúde, contribuindo para a integralidade do cuidado.

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II **Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

Art. 131. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde- CVS é o órgão é o responsável por planejar, supervisionar e coordenar as ações de vigilância em saúde no âmbito de sua competência, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das políticas nacionais de saúde.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Vigilância em Saúde- CVS é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Vigilância em Saúde”.

Art. 132. O Coordenador de Vigilância em Saúde é o responsável por planejar, supervisionar e coordenar as ações de vigilância em saúde no âmbito de sua competência, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das políticas nacionais de saúde.

Art. 133. São atribuições do Coordenador de Vigilância em Saúde:

- I – Elaborar e implementar planos, programas e projetos de vigilância em saúde;
- II – Coordenar a coleta, análise e divulgação de dados relacionados a agravos, doenças e riscos à saúde pública;
- III – Articular ações integradas com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições de pesquisa e sociedade civil;
- IV – Supervisionar a execução de medidas de prevenção, controle e investigação de surtos, epidemias e emergências em saúde pública;
- V – Promover capacitação contínua dos profissionais da área;
- VI – Garantir o cumprimento de normas sanitárias e vigilância de fatores determinantes e condicionantes da saúde;
- VII – Gerenciar recursos materiais, financeiros e humanos alocados às atividades de vigilância em saúde.

Art. 134. O Coordenador de Vigilância em Saúde responderá técnica e administrativamente pelas ações sob sua coordenação, devendo prestar contas aos órgãos competentes conforme a legislação vigente.

Seção III **Da Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica - SCVE**

Art. 135. A Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica, vinculada à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, tem como finalidade planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do Município de Marcelino Vieira (RN).

Art. 136. A Subcoordenadoria atuará em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), do Ministério da Saúde e das normas sanitárias vigentes.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica”.



I – Monitorar a ocorrência de doenças e agravos de notificação compulsória;
II – Investigar surtos e epidemias, adotando medidas de controle em tempo oportuno;

III – Coordenar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos;
IV – Promover ações de educação em saúde para prevenção de doenças;
saúde V – Articular-se com outras áreas da vigilância em saúde (sanitária, ambiental, do trabalhador) e serviços de saúde;
VI – Implementar e avaliar programas de imunização e outras estratégias de prevenção;
VII – Capacitar profissionais de saúde em vigilância epidemiológica;
VIII – Elaborar relatórios técnicos e informes epidemiológicos periódicos.
VIX- Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Seção IV

Da Subcoordenadoria de Vigilância Ambiental – SVA

Art. 138. A Subcoordenadoria de Vigilância Animal–SVA é um órgão técnico, subordinado a uma Coordenadoria de Vigilância em Saúde. Sua função principal é monitorar, prevenir e controlar fatores ambientais que possam afetar a saúde pública, como qualidade da água, vetores de doenças (mosquitos, roedores), contaminação do solo, poluição do ar e desastres ambientais.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Vigilância Animal–SVA é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador de Vigilância Ambiental”.

Art. 139. À Subcoordenadoria de Vigilância Ambiental–SVA, compete:

pública; I. Promover ações de vigilância e controle de fatores ambientais de risco à saúde
saúde; II. Monitorar a qualidade da água, ar, solo e vetores relacionados a doenças;
políticas III. Elaborar planos de contingência para emergências ambientais com impacto na
IV. Fiscalizar o cumprimento de normas sanitárias ambientais;
V. Articular com órgãos municipais, estaduais e federais na implementação de
de saúde ambiental;
VI. Realizar estudos e pesquisas sobre os determinantes ambientais da saúde;
VII. Promover educação em saúde ambiental para a população.
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária – SVG

Art. 140. A Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária–SVG é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, subordinado a Coordenadoria de Vigilância em Saúde, que tem por atribuições básicas planejar e executar as ações de intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio-ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde no âmbito do Município.

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

Art. 141. À Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária–SVG, compete:

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



I - Elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde do homem no município;

II - Incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das equipes da Secretaria;

III - Solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria;

IV - Coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Unidade;

V - A proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentado;

VI - O cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insumos de interesse para a saúde;

VII - a proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;

VIII - aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;

IX - Cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

X - a proteção ao sangue e hemoderivados;

XI - fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde;

XII - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;

XIII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

XV - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais, necessários à viabilização da implantação de sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária;

XVII - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria;

XVIII - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Coordenadoria;

XIX – Dar proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentável;

XX – Garantir o desenvolvimento de política de saneamento básico;

XXI – Subsidiar o cuidado com o comércio de alimentos, fornecimento de água e bebidas para consumo humano;

XXII – Promover o cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insumos de interesse para a saúde;

XXIII – Garantir a proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;

XXIV – Promover a aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;

XXV – Oportunizar cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

XXVI – Garantir a proteção ao sangue e hemoderivados;

XXVII – Fazer o controle de radiações de qualquer natureza;



XXVIII - fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;

XXIX - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre à saúde humana, e atuar para controlá-las;

XXX - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;

XXXI – elaborar/atualizar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

XXXII - promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

XXXIII - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;

XXXIV - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

XXXV - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;

XXXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção VI **Da Subcoordenadoria de Vigilância do Trabalhador - SCVT**

Art. 142. A Subcoordenadoria de Vigilância do Trabalhador é o órgão responsável por planejar, coordenar e supervisionar ações de vigilância em saúde direcionadas à proteção e promoção da saúde do trabalhador, em conformidade com as políticas nacionais e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Vigilância do Trabalhador é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada a Coordenadoria de Vigilância em Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador de Vigilância do Trabalhador”.

Art. 143. À Subcoordenadoria de Controle do Trabalhador–SCVT, compete:

I - Elaborar e implementar planos, programas e ações de vigilância em saúde do trabalhador;

medidas II - Promover a identificação e avaliação de riscos ocupacionais, propondo de prevenção e controle;

conjunto III - Fiscalizar o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho em com os órgãos competentes;

na IV - Realizar estudos e pesquisas sobre condições de trabalho e seus impactos saúde;

medidas V - Notificar e investigar agravos e doenças relacionadas ao trabalho, adotando sanitárias cabíveis;

ocupacional; VI - Capacitar profissionais e desenvolver campanhas educativas sobre saúde



decisões;

- VIII - Cooperar com a inspeção do trabalho e outras instâncias de controle social.
VIX- Exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Diretoria da Unidade Mista de Saúde Dona Laura

Art. 144. A Diretoria da Unidade Mista de Saúde Dona Laura é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela administração e elaboração de normas e medidas que visem a prestação de serviços e a preservação da saúde dos municípios.

Parágrafo Único. A Diretoria da Unidade Mista de Saúde Dona Laura é uma unidade da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado "Diretor da Unidade Mista de Saúde Dona Laura".

Art. 145. São atribuições do diretor:

- I – Elaborar e implementar políticas, programas e ações de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II – Coordenar as atividades médico-assistenciais, de enfermagem, administrativas e de apoio; administrativas estabelecidas III – Garantir o cumprimento de normas sanitárias e padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes; IV – Supervisionar e avaliar os serviços prestados, promovendo melhorias contínuas; V – Gerir recursos humanos, materiais e financeiros, observando as normas legais aplicáveis; VI – Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, universidades e entidades da sociedade civil; VII – Promover a educação permanente dos profissionais da unidade; VIII – Prestar contas aos órgãos de controle interno e externo.
VIX- Exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Subcoordenadoria das Unidades Básicas e Mistas de Saúde – SUBMS

Art. 146. A Subcoordenadoria das Unidades Básicas de Saúde–SUBS é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela administração e elaboração de normas e medidas que visem a prestação de serviços e a preservação da saúde dos municípios através das Unidades Básicas de Saúde UBS's.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria das Unidades Básicas Saúde–SUBS é uma unidade da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado "Subcoordenador das Unidades Básicas de Saúde".

Art. 147. À Subcoordenadoria das Unidades Básicas de Saúde–SUBS, compete:

- I - a administração das Unidades Básicas de Saúde ou Unidade Mista de Saúde;
II - Elaborar normas e medidas que visem a promoção, ampliação das Unidades Básicas de Saúde do Município ou Unidade Mista de Saúde;
III - incentivar e promover o desenvolvimento profissional e técnico das equipes;
IV - Solicitar o pessoal necessário ao desempenho e a prestação dos serviços disposto nas Unidades Básicas de Saúde existentes no Município;
V - Coordenar a capacitação de recursos humanos, de acordo com as necessidades das Unidades Básicas de Saúde e das Unidades Mistas de Saúde;



- VI - Opinar sobre a aquisição de equipamentos especializados;
- VII - promover campanhas e palestras educativas na Sede e Comunidades, visando a melhoria da saúde da população;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes.

Seção IX **Do Departamento Central de Regulação e Controle de Consultas e Exames – DCRCCE**

Art. 148. O Departamento Central de Regulação e Controle de Consultas e Exames–DCRCCE tem por objetivo ordenar o acesso a procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade, disponíveis na Rede Pública Municipal de Saúde e nos Prestadores privados, disponibilizando à população do município atendimento integral a Saúde, dentro da capacidade de resolução local e, quando esgotados os recursos locais, o encaminhamento dos usuários para a referência estadual (Tratamento fora de domicílio).

Parágrafo Único. O Departamento Central de Regulação e Controle de Consultas e Exames–DCRCCE é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Diretor de Regulação”.

Art. 149. Ao Departamento Central de Regulação e Controle de Consultas e Exames–DCRCCE, compete:

I - Planejar, coordenar e avaliar as ações da central de marcação de consultas e de exames;

II - Gerenciar, acompanhar e executar o sistema e processo de agendamento de pacientes inscritos no programa da Secretaria Municipal de Saúde de Marcelino Vieira (RN);

III - solicitar e liberar passagem para a referência aos usuários em tratamento, encaminhar para análise os processos de solicitação de exames de alto custo, órtese e prótese;

IV - Estabelecer e ordenar fluxos que caracterizam as unidades básicas de saúde como portas de entrada para o Sistema;

V - Caracterizar as unidades de Saúde, policlínicas, ambulatórios de hospitais e clínicas ambulatoriais contratadas e conveniadas, interligados a Central de Regulação, como referência secundária a rede de serviços básicos;

VI - Proceder o agendamento das consultas especializadas;

VII - organizar a marcação de consultas especializadas de forma a minimizar a perda por desistência e ou impedimentos;

VIII - cadastrar os profissionais que prestam atendimento especializado, disponibilizando suas agendas para a rede SUS, através do sistema de marcação;

IX - Marcar as consultas definidas para cada município de acordo com a pontuação de mecanismos de marcação, distribuindo as consultas dentro de cotas definidas através da PPI;

X - Acompanhar o município quanto ao desempenho esperado e aos desvios frente ao pactuado;

XI - avaliar as solicitações enviadas pelos profissionais de saúde, encaminhadas pelas unidades de Saúde e proceder o agendamento em caráter prioritário, agilizando o acesso para os pacientes portadores de casos clínicos de maior gravidade;

XII - subsidiar e acompanhar convênios e contratos para disponibilização de atenção especializada em articulação com o controle e avaliação, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no referenciamento, buscando sua solução;



XIII - listar as especialidades médicas disponíveis, o número de profissionais, o número de consultas existentes;

XIV - localizar pontos de estrangulamento referentes as maiores demandas de consultas e exames diagnósticos a partir das solicitações realizadas.

Seção X **Do Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF**

Art. 150. O Departamento de Assistência Farmacêutica–DAF é a unidade destinada a apoiar as ações de saúde da Secretaria, envolvendo o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas.

Parágrafo Único. O Departamento de Assistência Farmacêutica–DAF é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Diretor de Assistência Farmacêutica”.

Art. 151. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica–DAF, compete:

I - Fornecer suporte à aquisição de insumos de saúde nas ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde;

II - Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos excepcionais de saúde;

III - organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensação dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde;

IV - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;

V - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito municipal;

VI - Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito municipal, para subsidiar a política de aquisição delas;

VII - identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível municipal, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção XI **Do Departamento de Vacinas – DV**

Art. 152. O Departamento de Vacinas (DV) é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas relacionadas à produção, distribuição, aplicação e vigilância de vacinas no território nacional.

Parágrafo Único. O Departamento de Vacinas é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Saúde, ligada diretamente ao Secretário, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Diretor de Vacinas”.

Art. 153. Ao Departamento de Vacinas, compete:

I - Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Imunizações;

II - Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de vacinas;

III - Promover pesquisas e inovações tecnológicas em imunobiológicos;

IV - Fiscalizar a qualidade e segurança dos produtos vacinais;

Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cx. José Marcelino, N° 100, Centro, CEP: 59970-000.
Coordenar campanhas de vacinação em massa;
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



VI - Manter registros epidemiológicos e estatísticos sobre cobertura vacinal;
VII – Exercer outras atividades correlatas.

Seção XII **Do Departamento de Suporte Operacional – DESOP**

Art. 154. O Departamento de Suporte Operacional-DESOP é o órgão de gerenciamento das atividades consideradas meio, de forma articulada às áreas fins da organização da Secretaria Municipal de Saúde, com foco a dar a apoio as diversas unidades.

Parágrafo Único. O Departamento de Suporte Operacional-DESOP é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Saúde, composto por um auxiliares em caráter efetivo e/ou de confiança, denominado “Diretor do Departamento de Suporte Operacional”.

Art. 155. Ao Departamento de Suporte Operacional-DESOP, compete:

I - Exercer atividades correlatas a Secretaria de Saúde, mediante despacho do Secretário (a).

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SME**

Art. 156. Tendo em vista as peculiaridades da Educação, o Sistema Municipal de Educação e a Regulamentação da Escolha Democrática dos Gestores Escolar, a Secretaria Municipal de Educação, reger-se á pelas disposições da legislação vigente regulamentadas pelo Conselho Municipal de Educação e do CACS- FUNDEB, os quais estabeleceram as competências para cada um dos cargos que compreenderam a estrutura administrativa da pasta.

CAPÍTULO IX **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL – SEMADEC**

Art. 157. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente Defesa Civil- SEMADEC, é o órgão de natureza substantiva, que tem por objetivos o planejamento, a organização a organização e direção, o controle e execução dos programas e projetos destinados à implantação da política governamental do setor primário do município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente Defesa Civil-SEMADEC, é uma unidade integrante da Administração Pública Municipal Direta, composta por um Agente Político em caráter de confiança, denominado “Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil”.

Art. 158. À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente Defesa Civil- SEMADEC, compete:

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

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

III - promover a classificação de produtos agropecuários;

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



- VI - Traças diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do município;
- VII - orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos órgãos afins;
- VIII - assistir as atividades agropecuárias e de pesca, prestando serviços técnicos ligados aos seus desenvolvimentos;
- IX - Disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo;
- X - Desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo no município;
- XI - estudar as bacias hidrográficas do município e elaborar projetos para o seu desenvolvimento integral;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção I **Da Coordenadoria de Agricultura – CAG**

Art. 159. A Coordenadoria de Agricultura-CAG, é o órgão responsável pela execução e desenvolvimento da política agrícola do Município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Agricultura-CAG é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado – “Coordenador de Agricultura”.

Art. 160. À coordenadoria de Agricultura-CAG , compete:

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

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

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

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

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

VI - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

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.

VIII - aplicar e implementar a política agropecuária do município;

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

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

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

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

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

XIV - prestar assistência técnica e prática aos agricultores e produtores;
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

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

XVII - registrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos que produzem, armazenem, conservem, e acondicionem produtos de origem animal;

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

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

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

Seção II **Da Coordenadoria do Meio Ambiente – CMA**

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

Parágrafo Único. A Coordenadoria do Meio Ambiente–CMA é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio ambiente e Defesa Civil, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil, composto por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador do Meio Ambiente”.

Art. 162. À Coordenadoria do Meio Ambiente–CMA , compete:

I - Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico;

II - Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

III - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;

IV - Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

V - Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

VI - Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

VII - autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

VIII - fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX - Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

X - Cumprir e fazer o Plano Diretor de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada,

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



XI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XII - incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XIII - exigir a recuperação do ambiente degradado;

XIV - propor a criação de unidades de conservação;

XV - Implantar o Sistema de Informação para Proteção Ambiental, garantindo o acesso às informações e dados relativos às questões ambientais, e coordenar o sistema de informações geoambientais do Município e o Cadastro Técnico Municipal;

XVI - promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró-Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XVII - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

XVIII - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XIX - elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação dos órgãos competentes no âmbito do estado;

XX - Executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXI - coordenar ações de estímulo aos produtores rurais;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III Da Coordenadoria de Defesa Civil – CODEC

Art. 163. A Coordenadoria de Defesa Civil-CODEC, é o órgão responsável pelo conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social em consequência de:

I - Desastres, como resultados de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III - situação de emergência - protelando reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

III - estado de calamidade pública, - protelando reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art.164. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC estrutura-se em:

I – Coordenador;

II – Secretaria Executiva;

III – Equipe técnica;

IV – Equipe operacional.

V – Grupo de Articulação Comunitária e Institucional (GACI)

§ 1º - O Coordenador Municipal de Defesa Civil constitui-se em cargo de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com o Coordenador Municipal de Defesa Civil apresentará a relação dos membros que, por designação ou convite,

Palácio João Medeiros - CNPJ: 09.357.618/0001-15 - Cel. José Marcelino N° 100 - Centro CEP: 58070-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



integrarão a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, que serão nomeados, através de Decreto pelo Prefeito Municipal.

§ 3º - Cabe ao Coordenador Municipal de Defesa Civil designar grupos de trabalho especiais ou específicos para preparar, desenvolver ou avaliar as ações pertinentes à Defesa Civil.

§ 4º - O GACI terá como incumbência promover a articulação externa – com a comunidade e, interna – com os diversos órgãos do governo local.

Art. 165. À Coordenadoria de Defesa Civil-CODEC, compete:

I - Coordenar e executar as ações de defesa civil;
II - Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

III - manter atualizadas e disponíveis informações relacionadas com a Defesa Civil;

IV - Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;

V - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º, do art. 182, da Constituição Federal;

VI - Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

VII - manter atualizadas e disponíveis informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;

VIII - implantar banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

IX - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

X - Implantar e manter atualizados um cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários;

XII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil-COMUDEC;

XIII - executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

XIV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XV - Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVI - realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;

XVII - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XVIII - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XIX - informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil;

XX - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;



XXII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XXIII - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XXIV - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINPDEC;

XXV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

XXVI - promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos de Defesa Civil–NUDEC`s, se necessário, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

XXVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios.

Seção IV **Da Coordenadoria de Vigilância Animal – SVA**

Art. 166. A Coordenadoria de Vigilância Animal–SVA, é o órgão responsável pelo conjunto de ações serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais, de relevância para a saúde pública.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Vigilância Animal–SVA é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil, subordinado diretamente à Coordenadoria de Agricultura, composto por um auxiliar em caráter de confiança, com graduação em Medicina Veterinária, denominado “Subcoordenador de Vigilância Animal”.

Art. 167. À Coordenadoria de Vigilância Animal–SVA , compete:

I - Desenvolver e implementar as políticas públicas direcionadas para o bem-estar e proteção dos animais;

II - Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais;

III - elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;

IV - Realizar inspeção sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzem matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;

V - Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;

VI - Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;

VII - participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);

VIII - fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;

IX - Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;

X - Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

XI - analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do Município;

XII - proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;

XIII - planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

XIV - zelar para que as normas pertinentes à sua área de atuação, a exemplo das boas práticas de fabricação e outras instruções normativas do Ministério da Agricultura, sejam realizadas da forma mais eficaz o possível, no Abatedouro Público;

XV - Orientar, para que todos os aspectos da produção do Abatedouro Público sejam respeitadas, assim, produzindo matérias-primas de boa qualidade, estabelecendo condições mínimas de higiene e de funcionamento dos equipamentos e infraestrutura, adotando de novas tecnologias de produção, atentando especialmente para o controle de qualidade dos produtos e, para os pontos críticos de contaminação, controle dos registros de todos os dados relativos à produção e formação e treinamento de pessoas envolvidas nas operações do abatedouro;

XVI - exercer outras tarefas correlatas.

Seção V

Da Departamento de Gestão e Manutenção do Abatedouro Público – DGMAP

Art. 168. O Departamento de Gestão e Manutenção do Abatedouro Público – DGMAP, é o espaço de uso público, com a finalidade de produção, elaboração e beneficiamento de carnes (bovina, suína e caprina e ovina), administrado pela Coordenadoria de Agricultura, a quem cabe a fiscalização e cumprimento de suas normas e condução do seu funcionamento diário.

Parágrafo Único. O Departamento de Gestão e Manutenção do Abatedouro Público–DGMAP é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio ambiente e Defesa Civil, subordinado diretamente à Coordenadoria de Agricultura, composto por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador de Vigilância”.

Art. 169. O Departamento de Gestão e Manutenção do Abatedouro Público – DGMAP, compete:

I - Administrar o Matadouro Municipal de acordo com as normas e regulamentos pertinentes e regimento próprio e fazer cumpri-lo em consonância com as demais competências que lhe são conferidas;

II - Orientar, supervisionar, encaminhar e fazer cumprir as tarefas, deveres e obrigações dos funcionários públicos e usuários lotados neste local de trabalho;

III - zelar pelo bom funcionamento do Matadouro Municipal, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos;

IV - Fazer cumprir as determinações da Subcoordenadoria de Vigilância Animal para o funcionamento das atividades e manutenção do Matadouro Municipal.



V - Cumprir com suas obrigações e deveres de acordo com suas funções e cargos em exercício nas dependências interna ou externas deste estabelecimento de trabalho;

VI - Aos usuários marchantes e magarefes, observar as normas administrativas, respeitando a hierarquia e zelando pelo bom serviço no atendimento às demandas aplicadas que lhes são conferidas;

VII - ter garantias das melhores condições de trabalho e disponibilidade de material de segurança adequado para a execução do melhor possível no exercício de suas funções;

VIII - observar com zelo, seu horário de trabalho, as atividades que lhes são conferidas, a cordialidade e o bom desempenho de suas funções.

IX - Aos Marchantes e Comerciantes constituírem entidade representativa, e submeter as regras estabelecidas;

§ 1º - O Matadouro Público Municipal obedecerá a seus horários de funcionamento estabelecidos, como norma a ser seguida por servidores, usuários, associações e seus contratados diretos e indiretos, sendo que os horários estabelecidos só podem ser alterados quando acordado entre as partes e segundo sua justificada necessidade.

§ 2º - O horário será flexível somente para animais acidentados, que necessitem de abate imediato;

§ 3º - O não cumprimento aos horários definidos em ato específico, por parte dos usuários do matadouro ocasionará penalidades de advertência e/ou suspensão, quando couber.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 170. A Secretaria Municipal de Assistência Social–SEMAS, é o órgão responsável pelo planejamento e a execução das políticas públicas de proteção social, compreendendo ações de proteção, à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes do SUAS;

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

Art. 171. À Secretaria Municipal de Assistência Social–SEMAS, compete:

I - a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II - a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção:

- a) proteção social;
- b) proteção especial;
- c) enfrentamento à pobreza;
- d) aprimoramento da gestão;

III - atenção social à família e o enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV - Atenção social à criança, ao adolescente e jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V - Execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizados e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - Atenção social à pessoa com deficiência por meio da realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

VII - atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

VIII - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

IX - Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

X - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico- administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

XI - a promoção da administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

XII - desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção I **Da Coordenadoria Geral – CG/SEMAS**

Art. 172. A Coordenadoria Geral–CG/SEMAS, é a unidade de assessoramento direto da Secretaria Municipal de Assistência Social–SEMAS em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral–CG/SMAS é uma unidade da Administração composta por um auxiliar em Caráter de Confiança do Executivo, denominado “Coordenador Geral da SEMAS”.

Art. 173. À Coordenadoria Geral–CG/SEMAS, compete:

I - Assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - Desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;

IV - Preparar a correspondência da Secretaria;

V - Manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;

VI - Preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio as decisões do Secretário;

VII - controlar a lotação e a frequência de pessoal nas dependências da Secretaria;

VIII - exercer as atribuições de encaminhamentos pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores da Secretaria;

IX - Implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;

X - Responsabilizar-se pelas ações dos benefícios sociais;

XI - encaminhar as ocorrências mensais à Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Seção II

Da Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial – CVA

Art. 174. A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial–CVA é o órgão responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações Territorialidade:

I - Das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;

II - Do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

§ 1º - A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância. Essa visão de totalidade é fundamental para a definição de responsabilidade e para o planejamento das ações, integrando necessidades e ofertas.

§ 2º - A Vigilância Socioassistencial constitui-se também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal.

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

Art. 175. À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial–CVA, compete:

I - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do Município, que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

II - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

IV - Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

V - Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores Territorializado– produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

VII - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

VIII - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil.

IX - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

X - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XI - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

XIII - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XIV - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

XV - Coordenar, no âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVI - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XVII - coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVIII - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

Seção III

Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Art. 176. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social– CRAS é uma unidade de proteção social básica do SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

Parágrafo Único. A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador (a) do CRAS”.

Art. 177. À Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, lideranças comunitárias e associações de bairro;

XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do Município;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SEMAS;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença do coordenador do CREAS;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.



Seção IV

Da Coordenadoria da Infância no SUAS – CI/SUAS

Art. 178. A Coordenadoria da Infância no SUAS–CI/SUAS é a unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social responsável por qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF e Benefício de Prestação Continuada – BPC.

Parágrafo Único. A Coordenadoria da Infância no SUAS – CI/SUAS é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador da Infância no SUAS”.

Art. 179. À Coordenadoria da Criança no Suas – CI/SUAS, compete:

I - Apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acessos a serviços e direitos;

II - Estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

III - fortalecer a presença da assistência social nas diversas áreas do Município e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos de isolamentos e de situações de risco pessoal e social.

IV - Qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância afastadas do convívio familiar mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101, da Lei Federal nº 8069, de 13 de Julho de 1990.

V - Desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes e crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;

VI - Potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

VII - fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e o apoio à gestantes e suas famílias;

Parágrafo Único. Considera-se primeira infância o período que abrange os primeiros 6 (seis) anos completos ou os 72 (setenta e dois) meses de vida da criança.

VIII - efetuar visitas domiciliares;

IX - Qualificação da oferta dos:

a) Serviços socioassistenciais e fortalecimento da articulação da rede socioassistencial, visando assegurar a complementariedade das ofertas no âmbito do SUAS, dentre outras;

b) Serviços de acolhimento, priorizando-se o acolhimento em famílias acolhedoras.

X - O fortalecimento da intersetorialidade nos territórios entre as políticas públicas setoriais, em especial assistência social, saúde e educação, e com sistema de Justiça e de Garantia de Direitos;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência – CPPIA

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Art. 180. A Coordenadoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência–CPPIA, é o órgão responsável pela elaboração e a implementação de políticas voltadas para crianças e adolescentes, cabendo, ainda formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção, a conciliação de conflitos e o enfrentamento a todas as formas de violação desses direitos.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência–CPPIA, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência”.

Art. 181. A Coordenadoria de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência CPPIA , compete:

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

II - o assessoramento técnico nos assuntos relativos à esta política;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - elaboração de estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à Política Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XII - a seleção, organização, registro e manutenção das informações referentes a sua área de atuação;

XIII - coordenação do processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação do Plano Municipal de Assistência Social, no tocante aos programas em favor da criança e do adolescente;

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

XV - Coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais, subvencionadas e/ou cadastradas pelo município.

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

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

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

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

XX - coordenação de ações de execução direta ou indireta, relacionadas ao atendimento da criança e do adolescente no âmbito da sua competência;

XXI - exercer outras atividades correlatas, principalmente as que forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Seção VI

Da Coordenadoria de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa – CPPPI

Art. 182. A Coordenadoria de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa–CPPPI, é o órgão responsável por formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos, bem como, articular e integrar políticas públicas destinadas as pessoas idosas em colaboração com os órgãos da administração pública municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa– CPPPI, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa”.

Art. 183. A Coordenadoria de Programas e Projetos para a Pessoa Idosa–CPPPI, compete:

I - coordenar e integrar as políticas públicas locais, estabelecendo redes de articulação para promover e proteger os direitos da pessoa idosa, implicando em planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos compromissos firmados com a sociedade;

II - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que garantam a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade para os idosos;

III - facilitar a concretização de iniciativas, programas e políticas governamentais voltados para a população idosa no município do Município;

IV - Promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre a população idosa por meio de estudos, diagnósticos, pesquisas e campanhas;

V - Oferecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, que desempenha um papel crucial na defesa e atendimento às necessidades da população idosa no município;

VI - Assistir o Secretário nas questões relativas aos direitos da pessoa idosa;

VII - coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa idosa;



VIII - articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da Política Nacional do Idoso;

IX - Desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos destinados à promoção e à defesa dos direitos da pessoa idosa;

X - Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

XI - formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerados a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;

XII - analisar propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área dos direitos da pessoa idosa, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII **Da Coordenadoria de Proteção Social Espacial – CPS**

Art. 184. A Coordenadoria de Proteção Social Especial–CPS, é o órgão responsável pelo conjunto de serviços, programas e projetos para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Proteção Socioespecial–CPS, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Proteção Social Especial”.

Art. 185. A Coordenadoria de Proteção Social Especial–CPS, compete:

I - Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;

II - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social ou sob sua direção;

III - planejar, em conjunto com as outras unidades, a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais;

IV - Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas;

V - Coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

VI - Planejar a implantação das unidades CRAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;

VII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

VIII - planejar e monitorar a implementação do Protocolo de Gestão Integrada de serviços, benefícios e transferência de renda na localidade;

IX - Promover a implantação de projetos e serviços de ação continuada realizados com o cofinanciamento pelo piso de transição de média complexidade para cobertura do atendimento a pessoas idosas e com deficiência;



X - Coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;

XI - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial;

XII - elaborar e implantar Projeto Político-Pedagógico (PPP) do serviço de acolhimento, que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade;

XIII - realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;

XIV - articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

XV - Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com as demais unidades da Assistência Social;

XVI - implantar sistema integrado de monitoramento e avaliação dos serviços, programas, benefícios de proteção social especial, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

XVII - levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOBRH/SUAS) e demais legislações pertinentes;

XVIII - acompanhar a implantação e o funcionamento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, criado pela Lei Federal 10.269/2018, que o institui, como parte integrante da política de proteção social especial de atendimento à criança e ao adolescente, com vistas a propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, por decisão;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII **Da Subcoordenadoria de Trabalho e Habitação – STH**

Art. 186. A Subcoordenadoria de Trabalho e Habitação–STH, é o órgão da Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável por promover, coordenar, elaborar e executar estudos e ações relativas à organização do mercado de trabalho, assim como, criar, promover, coordenar, elaborar e executar planos, programas, projetos, serviços na área de habitação popular no Município.

Parágrafo Único. A Sub coordenadoria de Trabalho e Habitação–STH, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador de Trabalho e Habitação”.

Art. 187. A Subcoordenadoria de Trabalho e Habitação–STH, compete:

I - a execução de levantamentos socioeconômicos das comunidades, bem como a análise para encaminhamento dos problemas detectados, considerando as condições de saúde, educação, alimentação, habitação, saneamento básico, trabalho e outros,
Palácio Joaquim Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cx. José Marcelino, N° 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



II - o apoio técnico e/ou financeiro a segmentos da população que se dedicam a atividades produtivas, dentro do setor não organizado da economia;

III - a colaboração com as Secretarias Municipais nos levantamentos da força de trabalho do município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

IV - a promoção, em articulação com os Órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação, de cursos de preparação ou especialização de mão de-obra necessária às atividades econômicas dos municípios;

V - Desenvolver e amparar ações voltadas ao trabalho;

VI - Monitorar e avaliar ações de programas habitacionais;

VII - garantir e proporcionar condições de acesso ao trabalho e habitação;

VIII - promover ações de capacitação e treinamento de pessoas para o mercado de trabalho;

IX - o estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho, em articulação com órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares;

X - a promoção de medidas visando o acesso da população urbana e rural de baixo nível de renda a programas de habitação popular, em articulação com órgãos Estaduais e Federais;

XI - a execução de outras atividades correlatas.

Seção IX **Da Subcoordenadoria de Programas – SP**

Art. 188. A Subcoordenadoria de Programas–SP é o órgão que responde pelos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e ações de proteção social básica que compõem a Política de Assistência Social do Município.

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Programas–SP é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente a coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador de Programas”.

Art. 189. À Subcoordenadoria de Programas–SP, compete:

I - Prestar suporte técnico e de recursos humanos para a implementação dos Programas vigentes como o Centro de Referência de Assistência Social CRAS, e outros que vierem a ser criados ou estejam implantados;

II - Coordenar e avaliar a execução dos programas.

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

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

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

VI - Desenvolver e acompanhar ações socioassistenciais junto às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

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

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

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



IX - Prestar orientação às entidades sociais assistenciais no desenvolvimento de programas sociofamiliares e comunitários, visando o aumento da rede socioassistencial do Município;

X - Estruturar e coordenar à rede de proteção à família;

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

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

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

XIV - executar outras atividades correlatas à área de trabalho.

Seção X

Da Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único – SG/CADÚNICO

Art. 190. A Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único–SG/CADÚNICO é o instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população, sendo nele registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras e a sua execução é de responsabilidade compartilhada entre o Governo Federal e o Município

Parágrafo Único. A Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único–SG/CADÚNICO é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente a Coordenadoria de Proteção Social Especial, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Subcoordenador do CadÚnico”.

Art. 191. À Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único–SG/CADÚNICO, compete:

I - Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera municipal do CadÚnico;

II - Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; Apoio técnico-institucional à Secretaria Municipal de assistência Social;

III - apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelo Município;

IV - Estimular o município para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais complementares;

V - Promover em articulação com a União e os Municípios o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;

VI - Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do Município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – STT

Art. 192. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, é o órgão que tem por finalidade promover e implementar as políticas municipais de trânsito e de transporte.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito–STT, é uma unidade integrante da administração pública municipal direta, composta por um Agente Político em caráter de confiança, denominado “Secretária Municipal de Transporte e Trânsito”.

Art. 193. À Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, compete:

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

I –realizar a promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;

II – promover o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e de transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III – promover a coordenação, orientação, controle e fiscalização do transporte público municipal de passageiros;

IV – coordenar a concessão, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros, conforme legislação vigente;

V – promover estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público;

VI – definir o controle e fiscalização da operação do transporte coletivo por ônibus;

VII – realizar a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor de transporte público;

VIII – promover a coordenação, execução e manutenção de programas, projetos e serviços de trânsito do Município;

IX – realizar a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos estaduais e federais, relativos ao setor de trânsito e transportes;

X – realizar a coordenação, controle e execução da fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no CTB, no exercício de Poder de Polícia de Trânsito;

XI – promover o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XII – promover a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XIII – realizar o controle e fiscalização do cumprimento do código tributário, em conjunto e sob a orientação da Secretaria de Município das finanças e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

XIV – fiscalizar o trânsito na malha viária urbana;

XV – administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível das viaturas.

XVI – aplicar sanções ou penalidades regulamentares em casos de infração à legislação municipal de transporte e trânsito;

XVIII – executar outras atividades afins e o assessoramento o Prefeito nos assuntos de seu âmbito de ação.

Seção I

Da Coordenadoria de Serviços e Transporte e Mobilidade Urbana – CETMU

Art. 194. A Coordenadoria de Serviços e Transporte e Mobilidade Urbana é órgão responsável por planejar, coordenar, regular, fiscalizar e executar as políticas públicas relativas ao trânsito e a mobilidade urbana.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Serviços e Transporte e Mobilidade Urbana é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Serviços e Transporte e Mobilidade Urbana”.

Art. 195. A Coordenadoria de Serviços e Transporte e Mobilidade Urbana, compete:

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cx. José Marcelino, N° 100, Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Ir cumpri e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito,



II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV – regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

V – planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;

VI – planejar e fiscalizar a concessão de transporte público no Município;

VII – executar atividades e serviços compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

CAPÍTULO XII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT**

Art. 196. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é o órgão que tem por finalidade promover o desenvolvimento e a valorização da cultura vieirense, bem como estimular o turismo como fonte de crescimento econômico e social.

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

Art. 197. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SMCT, compete:

Promoção e Fomento Cultural: A secretaria é responsável por apoiar e incentivar atividades culturais diversas, como festivais, exposições, concertos, espetáculos teatrais, mostras de artesanato, entre outros eventos, que valorizem as expressões artísticas e culturais de Marcelino Vieira (RN).

Preservação do Patrimônio Cultural: Cuidar da proteção e da promoção do patrimônio histórico, arquitetônico e artístico do município, atuando na restauração e manutenção de bens culturais e históricos.

Estímulo à Produção Cultural Local: Incentivar a produção cultural no município, apoiando artistas, produtores e grupos culturais locais para que possam criar e divulgar suas obras e manifestações para além dos limites municipais.

Desenvolvimento do Turismo: Planejar e executar ações para fomentar o turismo local, criando campanhas de divulgação, promovendo ações de marketing e realizando parcerias para atrair visitantes ao município.

Apoio ao Turismo Sustentável: Buscar desenvolver o turismo de forma sustentável, valorizando a preservação ambiental e cultural, bem como promovendo o turismo responsável e ético.

Organização de Eventos Turísticos: É responsável por planejar e coordenar eventos turísticos no município, como feiras, festivais temáticos, circuitos turísticos, entre outros.

Apoio ao Setor de Hospedagem e Gastronomia: Colaborar com ações de incentivo ao setor hoteleiro e de restaurantes, buscando a melhoria da infraestrutura para receber os visitantes.

Captação de Recursos: Busca recursos financeiros em níveis estadual, federal e por meio de parcerias público-privadas para investir em projetos culturais e turísticos no município.

Monitoramento e Pesquisas: Realizar pesquisas e estudos para entender o perfil dos turistas que visitam o município, avaliar o impacto econômico do turismo local e identificar oportunidades de desenvolvimento.

Dar cumprimento a Lei Municipal nº 334 de 18 de agosto de 2020, que dispõe sobre o sistema municipal de cultura do município de Marcelino Vieira-RN e dá outras providências.



Seção I Da Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais – CEAC

Art. 198. A Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais é órgão responsável por promover e organizar eventos culturais e atividades artísticas.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Eventos e Atividades Culturais”.

Art. 199. A Coordenadoria de Eventos e Atividades Culturais, compete:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de cultura realizadas no âmbito do município; Planejar, organizar, coordenar e dar suporte aos eventos gerais realizados no âmbito do município; Administrar e controlar o patrimônio do Setor de Cultura, equipamentos, implementos e materiais culturais, bem como zelar por eles;

Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades extracurriculares culturais no contexto do exercício financeiro;

Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar a participação do município em eventos culturais;

Seção II Da Diretoria do Museu Histórico Cultural Passagem do Freijó

Art. 200 – Fica incorporado a esta lei o Cargo de Diretor do Museu Histórico e Cultural Passagem do Freijó, criado através da Lei Municipal nº 383, de 16 de novembro de 2022.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SMEL

Art. 201. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, é o órgão que tem por finalidade administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins.

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

Art. 202. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL, compete:

I – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

II – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de modalidades esportivas;

III – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;

IV – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

V – propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas, tenha como sede a Cidade de Marcelino Vieira (RN);

VI – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela, as entidades competentes, nas diversas



comunidades

do

Município;

VII – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na cidade de Marcelino Vieira (RN), cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

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

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

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

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

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

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

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

de normas e projetos;

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

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

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

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

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

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

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Da Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas – CEAE



Art. 203. A Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas é órgão responsável por promover o esporte, o lazer, a atividade física, a saúde e a qualidade de vida a comunidade vieirense.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, composta por um auxiliar em caráter de confiança, denominado “Coordenador de Eventos e Atividades Esportivas”.

Art. 204. A Coordenadoria de Eventos e Atividades Esportivas, compete:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de esporte realizadas no âmbito do município; Planejar, organizar, coordenar e dar suporte aos eventos gerais realizados no âmbito do município; Administrar e controlar o patrimônio do Setor de Esporte, equipamentos, implementos e materiais, bem como zelar por eles;

Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades extracurriculares esportivas no contexto do exercício financeiro;

Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar a participação do município em eventos esportivos;

TÍTULO VI **DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** **CAPÍTULO I** **DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

Art. 205. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

I - Propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem;

II - Promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;

III - incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;

IV - Criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;

V - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;

VI - Manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;

VII - desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

Art. 206. As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 207. As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Assessores, Subassessores, Coordenadores, Subcoordenadores, Diretores, inclusive de Estabelecimentos de Ensino e Creche, Encarregados e

dos Cargos de Confiança do Executivo, serão as definidas para cada Secretaria e se necessário, regulamentadas, quando necessário, por decretos ou regimentos internos.

CAPÍTULO III DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art. 208. O funcionamento, composição, competências, atribuições, desdobramentos e demais responsabilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas, estabelecidas nesta Lei, observadas, também, as suas especificidades, poderão, quando necessário, sofrer regulamentação determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da Administração Pública Municipal direta e do Poder Executivo Municipal.

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

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

TÍTULO VII DOS SISTEMAS INSTRUMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO, ABRANGÊNCIA E FUNCIONAMENTO

Art. 209. As atividades de planejamento, de finanças, de administração e de tecnologia da informação serão exercidas em estreita interdependência e de forma sistêmica por meio dos seguintes sistemas:

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

Seção I Do Sistema de Planejamento

Art. 210. Todas as informações técnicas, na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento–SEMAP, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

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

Art. 211. As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio dos respectivos núcleos setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

Art. 212. A execução dos controles, dos instrumentos de acompanhamento, da eficiência operacional e avaliação dos resultados e benefícios obtidos pelos programas, projetos e

ações governamentais, será exercida por todas as Secretarias Municipais, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento, em estreita articulação com a Secretaria do Gabinete do Prefeito (a), por meio de:

I - Consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais do Município;

II - Sistemas específicos de coleta, organização e tratamento de informações relativos à eficiência dos processos, geração de resultados e efetivação de benefícios sociais;

III - análise e revisão do planejamento dos programas, projetos e atividades;

IV - Remanejamento de dotações orçamentárias;

V - Adequação do volume das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção II Do Sistema Financeiro

Art. 213. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Finanças, através das unidades financeiras setoriais.

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

Art. 214. A Secretaria Municipal de Finanças, como órgão gestor do Sistema Financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da Administração Pública Municipal, na aplicação dos recursos e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, assegurando ainda:

I - a determinação do cronograma financeiro de desembolso;

II - a execução financeira do pagamento de pessoal na administração direta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III - a iniciativa das medidas assegadoras do equilíbrio orçamentário;

IV - a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;

V - as tomadas de contas dos responsáveis e intervenção contábil financeira;

VI - a análise da conveniência de todo e qualquer ato que implique aumento de despesa de custeio.

Art. 215. A Secretaria Municipal de Finanças manifestar-se-á, obrigatoriamente, sobre todas as operações de endividamento, aumento de capital, investimento e outras aplicações, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento.

Seção III Do Sistema de Administração Geral

Art. 216. A administração de patrimônio, arquivo e pessoal será coordenada, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento, por intermédio das unidades setoriais.

Art. 217. A administração de patrimônio, gestora dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo obedecerá às seguintes diretrizes:

I - Registro, controle e supervisão;

Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Col. José Marcelino, N° 100 - Centro, CEP: 59970-000
E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

III - alienação, doação e guarda de documentação originária do bem.

Art. 218. A administração de arquivo, responsável pela guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar as diretrizes da política municipal de administração de arquivo, através de programas, projetos e planos de ação;

II - Supervisionar, orientar e coordenar o sistema de arquivo dos órgãos públicos municipais;

III - prestar orientação técnica permanente aos servidores lotados nos setores de arquivo;

IV - Elaborar normas legais, diretrizes e regulamentos de tramitação, transferência e descarte de documentos;

V - Levantar e expedir comprovantes de tempo de serviço e outros elementos, quando solicitados.

Art. 219. A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento, por intermédio da Coordenadoria de Pessoal, e terá as seguintes atribuições:

I - Promover o recrutamento, seleção e admissão de pessoal nos órgãos da administração direta;

II - Promover a organização e operação de cadastro central de recursos humanos, capaz de gerar inventário e diagnóstico permanente da população funcional;

III - instituir e operacionalizar os planos de cargos, carreiras, funções e vencimentos;

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

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

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

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

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

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

Art. 220. A Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento decidirá, face à demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, de admissão ou nomeação e pela utilização temporária de pessoal, na forma da lei.

Seção IV

Do Sistema de Tecnologia da Informação

Art. 221. A gestão da tecnologia da informação, dos sistemas e redes, se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Administração, Tributação e Planejamento.

Palácio João Medeiros – CNPJ: 08.357.618/0001-15 – Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070



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

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

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

TÍTULO VIII DOS SERVIDORES MUNICIPAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES A PESSOAL

Art. 222. O regime jurídico dos servidores da administração direta e indireta permanece o, aprovado pela Lei Municipal de nº 036-A, de 22 de outubro de 1996, vedada a nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 223. O ingresso de pessoal, nos órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

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

Art. 224. Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração direta e indireta.

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

Art. 225. O Poder Executivo Municipal promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas a pessoal, com os seguintes objetivos básicos:

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

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

III - aumento da produtividade;

IV - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

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

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

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



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

Art. 226. O regime de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e de 30 (trinta) horas semanais, de conformidade com normas preestabelecidas ou, quando executado em um só turno, ressalvados os casos de serviços essenciais, em regime de plantão com escala de compensação, e os serviços de educação e saúde que dispuserem de previsão legal específica.

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

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE SECRETÁRIO, ASSESSOR, COORDENADOR, SUBCOORDNADOR, DIRETOR E ENCARREGADO

Art. 227. Ficam criados e incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marcelino Vieira/RN, os Cargos em Caráter de Confiança do Executivo – CCE, abaixo especificados, de livre nomeação da Chefe do Poder Executivo, com os respectivos níveis, de conformidade com as disposições da presente Lei:

I – Do Gabinete do Prefeito			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
GAB001	Chefe do Gabinete do Prefeito	01	4.200,00
GAB002	Assessoria Jurídica	02	2.000,00
GAB003	Assessor Técnico do Gabinete	02	2.000,00
GAB004	Assessor Técnico de Construção	02	2.000,00
GAB005	Assessor de Planejamento e Contabilidade	02	2.000,00
GAB006	Ouvidor Geral	02	1.518,00
GAB007	Assessoria Administrativa	02	2.200,00
GAB008	Sub- Assessoria Especial	02	1.518,00
GAB009	Sub- Assessoria de Comunicação	02	1.518,00

II – Procuradoria Geral – PGM			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
PGM001	Procurador Geral	01	7.800,00
PGM002	Procurador Assistente	01	2.800,00
PGM003	Procurador da Fazenda Pública Municipal e Dívida Ativa	01	1.518,00
PGM004	Advogado Municipal	02	2.800,00
PGM005	Assistente a Procuradoria	01	1.518,00

III – Controladoria Geral - CG			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
CG001	Controlador Geral	01	3.500,00
CG002	Controlador Assistente	01	2.000,00
CG003	Coordenador de Auditoria	01	1.518,00

IV - Da Secretaria Mun. de Administração, Tributação e Planejamento-SEMAP			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SEMAP001	Secretário Municipal	01	4.200
SEMAP002	Secretário Adjunto	02	2.100,00



SEMAP003	Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	02	3.200,00
SEMAP004	Chefe do Departamento de Patrimônio	01	2.000,00
SEMAP005	Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	1.518,00
SEMAP006	Coordenador de Licitações e Contratos	01	3.200,00
SEMAP007	Coordenador de Compras e Almoxarifado	01	3.200,00
SEMAP008	Chefe do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Programas e Convênios	01	3.200,00
SEMAP009	Coordenador de Tributação	01	2.100,00
SEMAP010	Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização	02	1.518,00
SEMAP011	Chefe do Departamento de Suporte Operacional.	02	1.518,00
V - da Secretaria Municipal de Finanças-SEMF:			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SEMF001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SEMF002	Tesoureiro	01	2.100,00
SEMF003	Coordenador de Serviços Contábeis	02	2.200,00
SEMF004	Chefe do Departamento de Suporte Operacional	02	1.518,00
VI - da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos- SMOSU:			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SMOSU001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SMOSU002	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	01	2.100,00
SMOSU003	Coordenador de Engenharia	01	4.200,00
SMOSU004	Sub Coordenador de Engenharia e Obras	01	1.518,00
SMOSU005	Chefe do Departamento de Fiscalização e Obras	01	1.518,00
SMOSU006	Chefe do Departamento de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos	01	1.518,00
VIII - da Secretaria Municipal de Saúde-SMS:			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SMS001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SMS002	Secretário Adjunto	02	2.100,00
SMS003	Coordenador de Atenção Básica	03	4.000,00
SMS004	Coordenador de Vigilância em Saúde	01	2.500,00
SMS005	Sub coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	2.500,00
SMS006	Sub coordenador de Vigilância Ambiental	01	2.500,00



SMS007	Sub Coordenador de Vigilância Sanitária	01	2.500,00
SMS008	Sub Coordenador de Vigilância do Trabalhador	01	2.500,00
SMS009	Diretor da Unidade Mista de Saúde Dona Laura	02	2.500,00
SMS010	Subcoordenador das Unidades Básicas e Mistas de Saúde	05	1.518,00
SMS011	Chefe do Departamento Central de Regulação e Controle de Consultas e Enxames	05	1.518,00
SMS012	Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica	02	2.000,00
SMS013	Chefe do Departamento de Vacinas	02	2.500,00
SMS014	Departamento de Suporte Operacional	5	1.518,00

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -SME

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SME001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SME002	Secretário Adjunto	01	2.100,00
SME003	Coordenador Geral	01	2.200,00
SME004	Diretor	06	1.800,00
SME005	Coordenador Central de Supervisão Escolar	06	1.518,00
SME006	Subcoordenador de Supervisão Escolar	01	1.518,00
SME007	Coordenador Central Pedagógico e de Orientação Escolar	01	1.518,00
SME008	Subcoordenador Pedagógico e de Orientação Escolar	01	1.518,00
SME009	Coordenador de Inspeção Escolar	01	1.518,00
SME010	Coordenador de Atividades Complementares	01	1.518,00
SME011	Subcoordenador de Educação Especial	01	1.518,00
SME012	Subcoordenador de Programas	01	1.518,00
SME013	Coordenador de Alimentação Escolar	01	1.518,00



SME014	Responsável Técnico da Alimentação Escolar	01	1.518,00
SME015	Chefe do Departamento de Distribuição da Alimentação Escolar	01	1.518,00
SME016	Subcoordenador de Bibliotecas Escolares	01	1.518,00
SME017	Diretor da Biblioteca Municipal Professora Denise Lopes	01	1.518,00
SME018	Coordenador de Transporte Escolar	01	1.518,00
SME019	Chefe do Almoxarifado	01	1.518,00

IX - da Secretaria Mun. de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil- SEMDEC			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SEMDEC001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SEMDEC002	Secretário Adjunto	01	2.100,00
SEMDEC003	Coordenador de Agricultura	01	1.518,00
SEMDEC004	Coordenador de Meio Ambiente	01	1.518,00
SEMDEC005	Coordenador de Defesa Civil	01	1.518,00
SEMDEC006	Chefe do Departamento de Gestão de Manutenção do Abatedouro Municipal	01	2.500,00

X - da Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS:

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SEMAS001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SEMAS002	Secretário Adjunto	01	2.100,00
SEMAS003	Coordenador Geral	02	2.000,00
SEMAS004	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	02	1.518,00
SEMAS005	Coordenador do CRAS	01	1.518,00
SEMAS006	Coordenador da Infância no SUAS	02	1.518,00
SEMAS007	Coordenador de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência	02	1.518,00
SEMAS008	Coordenador de Programas e Projetos da Pessoa Idosa	02	1.518,00
SEMAS009	Coordenador de Proteção Social Especial	01	1.518,00



SEMAS010	Subcoordenador de Trabalho e Habitação	02	1.800,00
SEMAS011	Subcoordenador de Programas	02	1.800,00
SEMAS012	Subcoordenador de Gestão do Cadastro Único	02	1.518,00
XI - da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Trânsito- STT:			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
STT001	Secretário Municipal	01	4.200,00
STT002	Secretário Adjunto	01	2.100,00
STT003	Coordenador de Serviços de Transporte e Mobilidade Urbana	02	1.518,00
XII - da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo- SMCT:			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SMCT001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SMCT002	Secretário Adjunto	01	2.100,00
SMCT003	Coordenador de Eventos e Atividades Culturais	02	1.518,00
SMCT004	Diretor do Museu Histórico e Cultural Passagem do Freijó	01	1.518,00
XIII - da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer- SMCT:			
SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTID.	VENC. EM R\$
SMEL001	Secretário Municipal	01	4.200,00
SMEL002	Secretário Adjunto	01	2.100,00
SMEL003	Coordenador de Eventos e Atividades Esportivas	02	1.518,00

* Os códigos seguem o padrão SIGLA + número sequencial de três dígitos, onde a SIGLA representa a abreviação da secretaria ou departamento correspondente.

Art. 228. Os Cargos em Caráter de Confiança – CCE, são de livre nomeação e exoneração por parte da Chefe do Executivo Municipal e o seu provimento obedecerá aos seguintes critérios:

I – Para os cargos Procurador Geral, Procurador Assistente, Procurador da Fazenda Pública Municipal e Advogado Municipal, o pré-requisito será a formação em nível superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil OAB;

Art. 229. A remuneração dos cargos criados pela presente Lei, serão os constantes no art.229.

Parágrafo Único. Os vencimentos dos cargos de caráter de Agente Político, são os correspondentes aos subsídios estabelecidos na Lei nº 410/2024, de 08 de Maio de 2024.

Art. 230. A criação de outros cargos em caráter de confiança, bem como o reajuste, atualização monetária ou aumento de remuneração, na administração direta e indireta, dependerá de Projeto de Lei específico, de iniciativa do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 231. O servidor efetivo que for nomeado para exercer Cargo em Caráter de Confiança poderá optar pelo vencimento que melhor lhe convier.

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

DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 232. Ficam extintas as unidades administrativas e respectivos cargos, instituídas através de leis anteriores e que contrarie quaisquer dispositivos da presente Lei, independentemente da citação das mesmas.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo Municipal determinará a exoneração e renomeação dos cargos a serem preenchidos, se for o caso.

Art. 233. Os contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução, pelos órgãos ou entidades extintas ou transformadas, terão sua continuidade, se for o caso, sob a responsabilidade de quem foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

Art. 234. O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária dos órgãos extintos ou modificados por esta Lei.

Art. 235. Os bens patrimoniais dos órgãos extintos, serão automaticamente absorvidos e incorporados pelas unidades administrativas correspondentes, criadas através desta Lei, mediante Lei específica.

Art. 236. Objetivando o atendimento das necessidades da nova estrutura organizacional, instituída por esta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial ao orçamento de 2025, bem como, remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos ou transformados na forma desta Lei.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 237. Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

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

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

Art. 238. Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo em caráter de confiança, da administração direta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito.

Art. 239. Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração direta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo ou até 30 de junho do ano em curso, conforme disposto na Resolução no 02/2021 TCE/RN.

Art. 240. Para o provimento de cargos em caráter de confiança, além do disposto nesta Lei, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 241. Os atos administrativos, que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Município e/ou do Estado.

Palácio João Medeiros - CNPJ: 08.357.618/0001-15 - Cel José Marcelino, Nº 109 - Centro, CEP: 59970-000

E-mail: prefeituramarcelinovieira@gmail.com Telefone: 3385-2070

Art. 242. As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I – Que a filosofia, as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

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

Art. 243. o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e, mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

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

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

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

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

Art. 244. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

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

II – Transferir os ativos e passivos patrimoniais dos órgãos extintos ou transformados para outros órgãos da administração municipal.

Parágrafo Único. As alterações orçamentárias ocorrerão nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Federal no 4.320/64 e seus parágrafos.

Art. 245. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias aprovadas para gastos com pessoal.

Art. 246. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01/04/2025.

Art. 247. Ficam revogadas rodas as disposições em contrário, citadas ou não, alterando no que couber as disposições das Leis Municipais que criam a Procuradoria Geral e a Controladoria Geral, respectivamente.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

Hindembergue Pontes de Lima
Prefeito

JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de modernizar e adequar a estrutura administrativa do Município de Marcelino Vieira/RN às demandas atuais da gestão pública, bem como garantir maior eficiência, transparência e economicidade nos serviços prestados à população, justifica-se a presente proposta de lei que redefine a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal.

O projeto visa alinhar a estrutura administrativa do município às disposições constitucionais (art. 37 da CF/1988), à Lei Orgânica Municipal e às normas gerais de administração pública, assegurando conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A reorganização considera ainda a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), otimizando a alocação de recursos humanos e financeiros.

A proposta busca eliminar sobreposições de competências, redistribuir funções de forma racional e descentralizar processos, agilizando a prestação de serviços municipais.

A criação, extinção ou fusão de secretarias e órgãos será pautada por critérios técnicos, visando reduzir custos e melhorar a governança.

A nova estrutura facilitará o controle interno e externo, inclusive pelo Tribunal de Contas, além de ampliar a transparência na aplicação dos recursos públicos.

A reorganização considera as peculiaridades socioeconômicas de Marcelino Vieira, direcionando a máquina administrativa para prioridades como saúde, educação, infraestrutura e desenvolvimento sustentável.

O projeto assegura que as mudanças respeitem os limites de gastos com pessoal (LC 101/2000), garantindo equilíbrio fiscal sem onerar os cofres públicos.

Dante do exposto, a presente proposta atende ao interesse público e à modernização da administração municipal, justificando plenamente sua aprovação pela Câmara de Vereadores.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

Hindembergue Pontes de Lima
Prefeito

Gabinete
do Prefeito



PREFEITURA
MARCELINO
VIEIRA
Mais trabalho por nossa gente





CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELINO VIEIRA-RN
PALÁCIO MANOEL VICENTE DE OLIVEIRA
CNPJ: 08.392.995/0001-95
Travessa Neo Pontes, SN - Centro, Marcelino Vieira-RN

REQUERIMENTO N° 001/2025

RECEBIDO EM
03/07/2025
Jataúba

Autoria do Vereador: Tamarck Luiz Silvestre - PV

Requer a pavimentação das ruas do Conjunto Resistência.

Senhor Presidente Francisco Belarmino Filho,

Requeiro a Vossa Excelência, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno desta Casa Legislativa, que seja encaminhada manifestação de apelo ao prefeito desta municipalidade, a fim de que se adotem medidas necessárias com vistas a realização da pavimentação e calçamento do **Conjunto Resistência**, mais especificamente com relação às seguintes ruas: **Rua Soldado João da Cruz e Rua José Monteiro de Matos.**

Justificativa

Prezado Presidente da Câmara Municipal de Marcelino Vieira e demais colegas vereadores que compõem esta Casa Legislativa.

A ausência da pavimentação causa muitos transtornos aos que transitam por essa via pública, impondo muitas dificuldades de deslocamento aos moradores que por lá residem. Em período de chuva, esses problemas são cada vez maiores.