

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE AREZ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N° 015/2012

LEI COMPLEMENTAR N.º 015, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Município de Arez e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREZ, ESTADO DO RIO

GRANDE DO NORTE: Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a presente Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Prefeito do Município de Arez é o Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos os seus componentes devem atuar de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos relacionados com as metas governamentais.

§ 1º A organização administrativa do Poder Executivo Municipal se utilizará

de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

§ 2º A Administração Pública Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir os objetivos de promoção do bem estar social da população.

§ 3º A Administração Pública Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais àquelas desenvolvidas no âmbito dos governos federal e estadual.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal tem como objetivos básicos o desenvolvimento econômico e social do Município, o ordenamento do espaço urbano e o bem-estar da população.

Art. 4º São objetivos gerais do Poder Executivo Municipal:

I – o ordenamento do crescimento físico do Município, promovendo a estruturação social e econômica, com vistas à correção das distorções existentes;

II – a estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para o Município;

III – a manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;

IV – o saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;

V – a regulamentação das atividades urbanas;

VI – a obtenção da participação efetiva da comunidade na formulação e execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;

VII – a coordenação de suas atividades com os diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo que atuem no Município, visando a somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustes na promoção do desenvolvimento local;

VIII – a integração do Município com outros de sua região de influência, promovendo o intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social e a formação de uma sociedade fraterna, além do progresso regional;

IX – a continuidade do planejamento municipal e o ordenamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

X – a regulamentação e o ordenamento do uso das vias e logradouros públicos; e

XI – a promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e extensão, igualmente, a todos os usuários.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal atuará, de forma preferencial, no cumprimento de seus objetivos nas seguintes áreas:

I – obras públicas de urbanização, reurbanização e recuperação de áreas urbanas;

II – implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como edifícios públicos, vias públicas, escolas, parques, praças e jardins, além da iluminação pública;

III – pavimentação, alinhamento, nivelamento e calçamento das vias

públicas;

IV – canalização das águas pluviais;

V – regulamentação do uso de vias urbanas, ordenamento e fiscalização do trânsito e do tráfego local, nas áreas de sua competência;

VI – regulamentação, implantação e exploração dos serviços de transportes coletivos municipal, de táxis e de terminais de transportes, diretamente, ou sob o regime de concessão, permissão ou autorização;

VII – abertura, pavimentação e conservação de estradas vicinais;

VIII – serviços de feiras-livres e de mercados;

IX – licenciamento e fiscalização de loteamentos, de edificações e das atividades econômicas locais;

X – manutenção da higiene pública e das edificações, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;

XI – serviços funerários e de cemitérios;

XII – educação, nas áreas do ensino fundamental e da pré-escola;

XIII – difusão da cultura, do esporte, do lazer e oferta de recreação;

XIV – manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate à poluição, plantas e animais nocivos;

XV – oferta de serviços de atendimento à saúde para a população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

XVI – promoção do parcelamento e da ocupação do solo urbano, adequando o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso;

XVII – proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual; e

XVIII – ação comunitária e promoção da integração social da população.

Parágrafo único. O Município poderá, no âmbito de sua competência supletiva, assinar convênios com órgãos estaduais nas áreas de fiscalização do trânsito, do tráfego urbano, dos serviços de polícia urbana e da proteção contra incêndios.

CAPÍTULO II

DOS MEIOS E DA FORMA DE ATUAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser efetivada mediante serviços próprios ou por meio de:

I – celebração de convênios e consórcios com outros municípios ou entidades estatais ou parastatais;

II – formalização de contratos com terceiros para a execução de obras ou a prestação de serviços à Administração; e

III – concessão, permissão ou autorização para a exploração de serviços públicos.

§ 1º A aplicação dos critérios a serem obedecidos será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do princípio da primazia do interesse público e das conveniências da Administração;

§ 2º Os contratos com particulares, as concessões, as permissões e as autorizações de serviços públicos não impedem que o Poder Executivo exerça, quando todos os seus direitos e prerrogativas.

§ 3º As concessões, permissões e autorizações ficarão sempre sujeitas à regulamentação, à fiscalização e ao controle do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º A Administração Pública Municipal pode organizar-se sob forma de:

I – Órgãos da Administração Direta; e

II – Órgãos da Administração Indireta.

Parágrafo único. Poderão ser criados órgãos ou funções diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, desde que conveniados ao interesse público, com o objetivo de facilitar a execução das atividades governamentais.

Art. 8º A Administração Indireta constitui-se de entidades instituídas por lei para descentralizar a ação do Poder Executivo, sob regime de independência funcional controlada, compreendendo autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista.

§ 1º As entidades da Administração Indireta se vinculam às Secretarias Municipais em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atribuição ou, diretamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º As entidades da Administração Indireta estão sujeitas ao controle e à fiscalização do Poder Executivo Municipal, que terá acesso permanente a todas as suas contas.

§ 3º A faculdade assegurada ao Poder Executivo Municipal no parágrafo anterior será obrigatoriamente inscrita nos atos constitutivos das entidades da Administração Indireta e informada, para efeito de sua observância, às instituições financeiras com que operem.

§ 4º A orientação e o controle das entidades da Administração Indireta serão exercidas por meio dos Secretários, através da adoção das seguintes medidas:

I – apresentação sistemática de relatórios, boletins, balancetes e informações;

II – consolidação das propostas de orçamento-programa e do programa trimestral de aplicação de recursos financeiros;

III – aprovação, pela melhor forma, de prestação de contas, relatórios e balanços;

IV – avaliação periódica de rendimento e produtividade; e

V – aprovação dos projetos de obras que independam da apreciação dos demais Órgãos da Administração Direta.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 9º A atuação da Administração Pública Municipal deve se fundamentar em políticas, programas, planos, projetos e ações que visem a promover o desenvolvimento socioeconômico do Município e a propiciar boas condições de vida à população.

§ 1º São instrumentos de planejamento:

I – a elaboração das leis orçamentárias e do plano plurianual;

II – a realização de estudos e projetos de caráter específico e implementadores dos objetivos e diretrizes da Administração Pública Municipal;

III – a elaboração de ações com duração vinculada ao plano plurianual, determinantes da execução de projetos e atividades;

IV – a elaboração de planos de aplicação periódica, definidores dos projetos e atividades a serem exercidos no período dos cronogramas de desembolso previstos para sua implementação.

§ 2º As ações de planejamento no Município serão discutidas no âmbito Conselho Municipal de Desenvolvimento (CMD), integrado pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, tendo por finalidade a aprovação das políticas, planos, programas e projetos elaborados.

§ 3º Cabe ao CMD opinar sobre:

I – a política econômica e financeira do Governo Municipal e medidas de incentivo visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento das atividades econômicas;

II – a política relativa às ações do Governo Municipal destinadas à assistência, à proteção e ao desenvolvimento socioeconômico da população;

III – as diretrizes gerais dos planos governamentais e a escala de prioridades das suas programações;

IV – a revisão, atualização, ampliação ou redução, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação a cargo dos diferentes Órgãos Públicos;

V – a capacidade e conveniência do endividamento do Governo Municipal no tocante a pedidos de empréstimos;

VI – criação, transformação, extinção, ampliação, fusão, intervenção e vinculação de Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII – criação, fusão, transformação, ampliação, remanejamento e extinção de fundos de natureza contábil;

VIII – outros assuntos ou matérias sugeridos pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

Art. 10. Os estudos e propostas efetivados no âmbito das Secretarias Municipais só serão apresentados à consideração do Prefeito depois de submetidos à

apreciação do CMD, desde que compreendam soluções integradas e que se harmonizem com os objetivos da Administração Pública Municipal.

Art. 11. Fica autorizado ao Poder Executivo instituir o Sistema Municipal de Planejamento, regulamentado por meio de Decreto.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 12. A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Arez é composta pelos seguintes Órgãos:

I – Órgãos de apoio e assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito (GP);

b) Procuradoria-Geral do Município (PGM);

c) Controladoria-Geral do Município (CGM); e

d) Assessoria de Comunicação (AC); II – Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças (SMPLANF);

b) Secretaria Municipal de Tributação (SMT);

c) Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos (SMARH);

d) Secretaria Municipal da Educação (SME);

e) Secretaria Municipal da Infraestrutura (SMINFRA);

f) Secretaria Municipal da Saúde (SMS);

g) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);

h) Secretaria Municipal do Esporte, do Lazer, do Turismo e da Cultura (SMELTC);

i) Secretaria Municipal da Agricultura (SMA); e

j) Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA);

III – Órgão de deliberação coletiva: Conselho Municipal de Desenvolvimento (CMD).

Art. 13. O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e o Assessor de Comunicação têm nível, deveres, prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 14. O Prefeito regulamentará, por Decreto, a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades da Administração Direta do Município indicadas neste Título.

Art. 15. A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 16. A atuação dos Órgãos Públicos integrantes da estrutura básica da Administração Pública Municipal se realiza nos seguintes níveis:

I – de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções de liderança e articulação institucional em sua área de atuação, inclusive, de representação e de articulação entre Órgãos Públicos Municipais e Órgãos Públicos de outros entes da Federação;

II – de assessoramento, correspondente a funções de apoio e auxílio de natureza técnica nas áreas específicas de atuação do respectivo Órgão Público;

III – de gerência, correspondente a funções de coordenação, que compreende o

controle de programas e projetos e a organização e controle das atividades relativas aos meios necessários ao funcionamento do respectivo Órgão Público;

IV – instrumental, correspondente a funções de chefia e representado por unidades instrumentais responsáveis pelas atividades de planejamento e finanças e de administração geral, no âmbito de cada Secretaria Municipal, funcionando sob a orientação técnica e administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças (SMPLANF); e

V – de execução programática, correspondente a funções de chefia e representado por unidades e órgãos encarregados das funções típicas de cada Secretaria, desenvolvidas através de programas e projetos ou missões de caráter permanente.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário também exercerá funções de assessoramento técnico e administrativo.

Art. 17. Os conselhos municipais criados por exigência de legislação federal e pela Lei Orgânica do Município são órgãos autônomos, normativos e deliberativos responsáveis pelo controle e fiscalização nas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. Os conselhos municipais de que trata este artigo, vinculados ao Gabinete do Prefeito no que concerne ao apoio administrativo e financeiro, terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidos em lei específica, que estabelecerá as normas relativas à origem dos recursos para custeio e ao gerenciamento do fundo correspondente.

Art. 18. As atividades dos Órgãos e entidades componentes da Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal serão coordenadas pelo Prefeito mediante a realização de reuniões com o Secretariado, presididas pelo Titular da Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças.

Art. 19. Os Órgãos Públicos municipais poderão instituir grupos de trabalho para a realização de estudos e a elaboração de projetos especiais direcionados à elaboração e consecução de políticas e planos públicos no âmbito municipal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Prefeito (GP) é o Órgão Público de apoio do Prefeito no controle, coordenação e orientação das ações relacionadas com:

I – a elaboração e controle de atos de expediente administrativo

assinados pelo Prefeito;

II – o controle do sistema legislativo, inclusive, quanto a prazos de sanção ou veto a atos normativos;

III – o acompanhamento da elaboração de atos normativos;

IV – a promoção e supervisão do sistema de comunicação, veiculação e publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo;

V – a implantação, controle e supervisão dos sistemas de arquivo e protocolo do Município, bem como dos atos administrativos exarados pelo Prefeito; e

VI – o exercício de outras atividades correlatas especialmente

atribuídas pelo Prefeito.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 21. À Procuradoria-Geral do Município (PGM) compete:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;

II – prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo no que concerne ao controle da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

III – prestar assessoramento jurídico suplementar às entidades da Administração Pública Indireta, quando determinado pelo Prefeito;

IV – inscrever, controlar e cobrar a dívida ativa do Município;

V – desenvolver outras atividades definidas em Lei; e

VI – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção III

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 22. A Controladoria-Geral do Município (CGM) é o Órgão responsável pelo sistema de auditoria do Município a quem compete:

I – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

II – expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

III – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

IV – proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e entidades da Administração

Pública Municipal, bem como nos processos de aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado, emitindo parecer técnico;

V – promover a apuração de denúncias formais relacionadas com irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, dando ciência imediata ao Prefeito, ao interessado e ao Titular do Órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – propor ao Prefeito a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

VII – elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os Órgãos da Administração Pública Direta e aprovar o plano de contas dos Órgãos da Administração Pública Indireta e fundacional;

VIII – proceder à tomada de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos públicos;

IX – realizar auditoria na forma e no conteúdo dos atos financeiros;

X – coordenar a prestação de contas dos Órgãos e entidades do Município;

XI – elaborar a prestação de contas anual do Prefeito e o Balanço Geral do Município;

XII – manter com o Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN) colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados em nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo; e

XIII – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Art. 23. Para o desenvolvimento de suas atribuições, a Controladoria- Geral do Município se valerá do apoio administrativo da Procuradoria-Geral do Município e dos responsáveis pelos demais Órgãos Públicos integrantes da estrutura básica do Poder Executivo Municipal.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 24. A Assessoria de Comunicação (AC) é o Órgão Público responsável pelo serviço de comunicação social do Município a quem compete:

I – organizar eventos públicos relativos à agenda oficial do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – desempenhar as atividades de relações públicas;

III – divulgar informações institucionais de interesse do Município;

IV – coordenar a relação dos Órgãos Públicos integrantes da estrutura básica do Município com os meios de comunicação;

V – administrar o arquivo de todo o material de interesse da Prefeitura, publicado na imprensa local, regional e nacional, formalizando uma sinopse diária a ser encaminhada ao Prefeito; e

VI – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção V

Da Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças

Art. 25. À Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças (SMPLANF) compete:

I – elaborar planos de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Município;

II – levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Município;

III – orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias Municipais e entidades descentralizadas;

IV – estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

V – estabelecer a programação financeira dos recursos do Município;

VI – avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da Administração Indireta dependentes de repasses do Município;

VII – controlar o movimento de tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;

VIII – coordenar os entendimentos do Município com entidades federais e

internacionais, além de outras pessoas jurídica, para obtenção de financiamentos e/ou recursos para o desenvolvimento de políticas e programas públicos;

IX – coordenar o sistema de informações de planejamento de ações, no âmbito do Município;

X – coordenar e disponibilizar sistemas de planejamento, de orçamento e de informações gerenciais para apoiar a gestão dos recursos públicos;

XI – apoiar o Conselho de Desenvolvimento do Município;

XII – promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais relacionados com sua área de atuação, de caráter multidisciplinar ou de prioridade especial; e

VI – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Art. 26. Os Órgãos Públicos que integram a estrutura básica da Administração Pública Municipal dependem da orientação técnica consubstanciada em normas expendidas periodicamente pela Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças, com o objetivo de assegurar o planejamento integrado.

Parágrafo único. Os Órgãos Públicos que integram a estrutura básica da Administração Pública Municipal devem fornecer à Secretaria Municipal do Planejamento e das Finanças todas as informações necessárias para o regular exercício de suas atribuições.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Tributação

Art. 27. À Secretaria Municipal de Tributação (SMT) compete:

I – dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária do Município;

II – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências administrativas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;

III – manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

IV – orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

V – informar a população sobre o valor de taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VI – criar mecanismos de articulação permanente com os setores econômicos do Município visando a debater a regulamentação e aplicação da política tributária, o endividamento fiscal das empresas e a negociação de alternativas para o equacionamento desses débitos fiscais; e

VII – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos

Art. 28. À Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos (SMARH) compete:

I – realizar as atividades de administração de pessoal relacionadas com

a:

a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Direta por meio de programas de valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;

b) admissão, posse e lotação de pessoal;

c) avaliação do desempenho funcional para os fins previstos em lei;

d) realização de estudos para elaboração de planos de carreira para servidores públicos vinculados a Órgãos da Administração Pública Direta;

e) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da Administração Pública para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;

f) preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento e disponibilidade do pessoal da Administração Pública Direta;

g) formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;

h) coordenar a realização de concurso público para o provimento de cargos públicos em geral e supervisioná-lo quando realizado para categorias específicas; e

i) instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;

II – administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, incluídas

as atividades de:

a) padronização e codificação de materiais;

b) conservação e alienação de bens e materiais;

c) inventário anual;

d) digitalização, reprodução e arquivo de documentos;

e) manutenção e conservação de prédios públicos;

f) circulação de correspondência;

g) administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;

III – promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;

IV – determinar a realização de auditorias de natureza administrativa;

V – executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações;

VI – coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Pública do Município;

VII – elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Pública do Município;

VIII – fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos;

IX – prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da Administração Direta;

X – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 29. A Secretaria Municipal da Educação (SME) é o Órgão Público responsável por planejar, administrar e executar a política municipal de educação e cultura e pela execução das seguintes ações:

I – promoção e incentivo às atividades educacionais;

II – desenvolvimento, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação da pré-escola, do ensino fundamental e do ensino médio, bem como do programa da merenda escolar nas unidades municipais de ensino;

III – orientação à iniciativa privada na área da educação;

IV – pesquisa e avaliação dos recursos financeiros para investimento no sistema educacional de ensino do Município;

V – articulação com a União e o Estado em matéria de política e legislação educacional;

VI – assistência ao estudante pobre; e

VII – exercício de outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção IX

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura

Art. 30. A Secretaria Municipal da Infraestrutura (SMINFRA) é o Órgão Público responsável pela elaboração, execução e fiscalização de atividades na área de infraestrutura e urbanização, além das seguintes ações:

I – execução de planos, programas e projetos relacionados com habitação, obras de infraestrutura, transporte e trânsito;

II – pesquisa e avaliação dos recursos financeiros para investimento na infraestrutura do Município;

III – conservação dos equipamentos públicos;

IV – administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza das vias públicas;

V – administração dos serviços urbanos de iluminação pública e coleta de lixo; e

VI – exercício de outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 31. A Secretaria Municipal da Saúde (SMS) é o Órgão Público responsável por planejar, formular, administrar e executar a política municipal de saúde, por meio das seguintes ações:

I – promoção de estudos, orientação, controle e fiscalização das ações de saúde;

II – instituição de medidas de prevenção à saúde da população mediante o controle e o combate de doenças;

III – execução, acompanhamento e fiscalização de convênios firmados com o governo federal e estadual na área da saúde;

IV – fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene, bem como da qualidade dos medicamentos e alimentos das unidades de saúde, no âmbito do Município;

V – prestação, em caráter suplementar, dos serviços de assistência médica em geral, ambulatorial e odontológica;

VI – acompanhamento e fiscalização dos serviços de assistência médica, ambulatorial e odontológica quando prestados por entidades particulares, inclusive, em caso de celebração de convênios; e

pelo Prefeito.

competete:

VII – exercício de outras atividades correlatas especialmente atribuídas

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 32. À Secretaria Municipal da Assistência Social (SMAS)

I – definir as diretrizes e executar políticas operacionais, no âmbito da Administração Pública Municipal, relacionadas com assistência social;

II – elaborar projetos e estudos que promovam e orientem as ações do Poder Executivo Municipal na área do desenvolvimento social;

III – supervisionar obras de construção, ampliação e reforma de equipamentos sociais destinados à organização e ao desenvolvimento comunitário;

IV – definir e supervisionar a política municipal voltada para crianças e adolescentes, em consonância com a legislação pertinente;

V – executar a prestação de serviços assistenciais voltados para mulheres, crianças e adolescentes, idosos, pessoas carentes, trabalhadores e gestantes;

VI – formular e implementar ações visando à criação de condições para o desenvolvimento de comunidades e associações de pequenos produtores, geração de renda e alternativas de emprego;

VII – formular e executar ações relacionadas com o estímulo ao emprego, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados que atuem no setor; e

VIII – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção XII

Da Secretaria Municipal do Esporte, do Lazer, do Turismo e da Cultura

Art. 33. A Secretaria Municipal do Esporte, do Lazer, do Turismo e da Cultura (SMELTC) é o Órgão Público responsável pelo estabelecimento de diretrizes e pela formulação de políticas públicas nas áreas de esporte, lazer, turismo e cultura, além da execução das seguintes ações:

I – articulação com Órgãos e entidades estaduais e nacionais para a promoção de ações voltadas para o esporte, o lazer, o turismo e a cultura;

II – desenvolvimento de atividades voltadas para a prática desportiva e recreativa que possam auxiliar no combate à prostituição infanto-juvenil, ao consumo de drogas e à marginalidade;

III – incentivo, apoio e orientação a atividades e eventos culturais, recreativos e esportivos, profissionais ou amadores, no âmbito público ou de iniciativa privada;

IV – desenvolvimento de estudos e pesquisas para avaliação do potencial turístico e cultural do Município;

V – articulação com os municípios da região e o Estado com o objetivo de desenvolver a infraestrutura turística do Município;

VI – articulação com entidades que promovem estímulo ao investimento da atividade empresarial na área de turismo; e

VII – exercício de outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Agricultura

Art. 34. A Secretaria Municipal da Agricultura (SMA) é o Órgão Público responsável pela formulação de políticas públicas na área de agricultura por meio da implementação das seguintes ações:

I – realização do planejamento agrícola do Município;

II – articulação com Órgãos e Entidades estaduais e nacionais para a promoção de ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura;

III – orientação à iniciativa privada na área de agricultura; e

IV – exercício de outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 35. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA) é o Órgão Público responsável pela formulação de políticas públicas na área de meio ambiente por meio da implementação das seguintes ações:

I – realização do planejamento ambiental do Município;

II – articulação com Órgãos e Entidades estaduais e nacionais para a promoção de ações voltadas para o desenvolvimento do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

III – planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades voltadas para a proteção do meio ambiente, visando ao desenvolvimento sustentável;

IV – realização de atividades voltadas para a educação ambiental;

V – execução, controle e fiscalização da política de licenciamento ambiental e de normas ambientais dispostas na legislação;

VI – conservação e fiscalização dos recursos naturais e paisagísticos;

VII – orientação à iniciativa privada na área de meio ambiente;

VIII – articulação com a União e o Estado em matéria de política e legislação ambiental; e

IX – exercício de outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

TÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO

Art. 36. Os cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são destinados, exclusivamente, às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

Parágrafo único. A indicação para os cargos públicos de que trata o **caput** deste artigo deve obedecer ao percentual mínimo de vinte por cento a ser preenchido por servidores titulares de cargo público de provimento efetivo.

Art. 37. São atribuições comuns dos titulares do cargo público de provimento em comissão de Secretário Municipal:

I – exercer a liderança do Órgão ao qual se encontra vinculado;

II – promover a articulação institucional em sua área de atuação, inclusive, de representação e de articulação entre Órgãos Públicos Municipais e Órgãos Públicos de outros entes da Federação;

III – decidir questões de planejamento estratégico propostas por seus auxiliares designados para tal função;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal na área de sua competência administrativa;

V – decidir e ratificar as ações propostas por seus subordinados, na respectiva área de atuação do Órgão ao qual se encontra vinculado, inclusive, quanto a questões orçamentárias, e encaminhá-las ao Prefeito para ulterior deliberação; e

VI – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. As atribuições previstas no **caput** deste artigo também se aplicam aos titulares de cargos públicos de provimento em comissão de que trata o art. 13 desta Lei Complementar.

Art. 38. São atribuições comuns dos titulares do cargo público de provimento em comissão de Assessor:

I – apoiar, orientar e auxiliar tecnicamente, de acordo com a respectiva área de atuação, o Órgão Público ao qual se encontra vinculado, bem como o superior hierárquico;

II – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal a que estiver subordinado.

Art. 39. São atribuições comuns dos titulares do cargo público de provimento em comissão de Coordenador:

I – promover a administração geral do órgão sob sua coordenação;

II – executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;

III – preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário

Municipal, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

IV – aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados;

V – coordenar a elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

VI – indicar servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob a sua coordenação, quando for o caso;

VII – solicitar informações aos outros Órgãos integrantes da estrutura básica do Poder Executivo Municipal, por intermédio das respectivas chefias, quando tiverem

de realizar trabalhos específicos, inclusive, pedindo a presença de servidores responsáveis para opinarem a respeito;

VIII – solucionar os problemas de sua área de atuação em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato; e

IX – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ao qual é subordinado.

Art. 40. São atribuições comuns dos titulares do cargo público de provimento em comissão de Chefe de Unidade:

I – promover a administração geral da unidade sob sua chefia;

II – executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;

III – preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Coordenador e Secretário Municipal, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

IV – aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados ou encaminhá-las, conforme o caso, ao superior imediato;

V – participar da elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

VI – solucionar os problemas de sua área de atuação em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato; e

VII – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ao qual é subordinado.

Art. 41. São atribuições comuns dos titulares do cargo público de provimento em comissão de Subcoordenador:

I – promover a administração geral da unidade sob sua direção;

II – executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;

III – preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Coordenador e Secretário Municipal, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

IV – aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados ou encaminhá-las, conforme o caso, ao superior imediato;

V – participar da elaboração dos relatórios do órgão, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

VI – solucionar os problemas de sua área de atuação em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato; e

VII – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal ao qual é subordinado.

Art. 42. Os Secretários Municipais são remunerados por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 43. A quantidade e a remuneração dos cargos públicos de provimento em comissão previstos neste Título são as constantes, respectivamente, dos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 44. A estrutura organizacional e as normas gerais de funcionamento das unidades da Administração Direta do Município serão disciplinadas nos

respectivos Regimentos Internos, aprovados por meio de Decreto, conforme dispõe o art. 14 desta Lei Complementar.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei Complementar;

II – proceder, no Orçamento-Geral do Município, aos ajustamentos de despesa necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos e

as funções programáticas;

III – remanejar os cargos públicos de provimento efetivo e os cargos públicos de provimento em comissão, conforme a necessidade de implementação das disposições desta Lei Complementar; e

IV – realizar os estudos e adotar as providências necessárias à criação do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Arez.

Art. 46. O Poder Executivo Municipal utilizará o processo de delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às respectivas decisões.

§ 1º A delegação de competência processar-se á por meio de ato do Prefeito ou dos Secretários Municipais.

§ 2º O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições delegadas e o prazo de vigência do ato, de natureza temporária.

§ 3º O Prefeito e os Secretários Municipais poderão avocar, a qualquer momento, as atribuições delegadas, desde que as circunstâncias ou o interesse público justifiquem tal medida.

Art. 47. Fica instituída a Gratificação de Representação de Gabinete (GRG), atribuíveis aos servidores públicos titulares de cargos públicos de provimento efetivo com atuação em todos os Órgãos integrantes da estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município.

§ 1º As condições relacionadas com os atos administrativos concessivos da Gratificação de que trata o **caput** deste artigo, bem como a quantidade e os respectivos valores serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º As denominações específicas de GRG, bem como a simbologia e os encargos

funcionais são os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º Os servidores públicos que estiverem sendo habitualmente instados à realização de encargos que ensejem a ultrapassagem da jornada de dedicação exclusiva poderão ter acréscimo de cem por cento do valor previsto para a GRG, objetivando a remuneração do tempo excedente.

Art. 48. As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão custeadas com recursos oriundos de dotações orçamentárias próprias da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 50. Ficam revogadas as Leis Complementares Municipais n.º 11, de 6 de março de 2009, e n.º 12, de 11 de maio de 2009, bem como a Lei Municipal n.º 375, de 17 de março de 2005.

Arez – RN, 12 de dezembro de 2012, 191º da Independência e 124º da República.

ERÇO DE OLIVEIRA PAIVA

Prefeito

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO

PREFEITO DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, DO LAZER, DO TURISMO E DA CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Arez – RN, 12 de dezembro de 2012, 191º da Independência e 124º da República.

ERÇO DE OLIVEIRA PAIVA PREFEITO

ANEXO II

TABELA DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO

CARGO COMISSIONADO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	14
ASSESSOR	06
COORDENADOR	13

CHEFE DE UNIDADE	18
SUBCOORDENADOR	36
TOTAL	74

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO VINCULADOS À ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO

CARGO COMISSIONADO	REMUNERAÇÃO		TOTAL
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$3.500,00	-	R\$3.500,00
ASSESSOR	R\$800,00	R\$600,00	R\$1.400,00
COORDENADOR	R\$800,00	R\$100,00	R\$900,00
CHEFE DE UNIDADE	R\$680,00	R\$20,00	R\$700,00
SUBCOORDENADOR	R\$680,00	R\$20,00	R\$700,00

Arez – RN, 12 de dezembro de 2012, 191º da Independência e 124º da República.

ERÇO DE OLIVEIRA PAIVA

Prefeito

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO, SIMBOLOGIA E ENCARGOS FUNCIONAIS RELACIONADOS COM A GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE (GRG)

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	ENCARGOS FUNCIONAIS
-------------	------------	---------------------

Função de Assessoramento Superior Especial	AS-1	Realizar atividades de nível superior referentes a assuntos especiais, reservados e confidenciais, determinados no âmbito do respectivo Órgão de lotação.
	AS-2	Realizar atividades de assessoramento superior referentes a assuntos que lhe forem submetidos; elaborar relatórios e orientar estudos de natureza técnica ligados à respectiva área de formação; e conduzir à solução de assuntos técnicos relacionados com a respectiva área de formação.
Função de Assessoramento Intermediário	FAI-1	Executar atividades de apoio com vistas à realização de serviços básicos do Órgão onde estiver lotado, tais como recepcionar pessoas, orientá-las na solução de assuntos de seus interesses, operar computadores, redigir documentos e similares.
	FAI-2	Executar atividades de apoio na realização de serviços básicos do Órgão onde estiver lotado, tais como recepcionar pessoas, redigir documentos, operar equipamentos de fotocópia, telefonia e similares.
Funções de Apoio	FA-1	Executar serviços auxiliares, peculiares ao Órgão onde estiver lotado como servir pessoas, cuidar da jardinagem e encaminhar documentos.
	FA-2	Executar serviços auxiliares de copa, de contínuo, de manutenção, de estafeta e similares.

Arez – RN, 12 de dezembro de 2012, 191º da Independência e 124º da República.

ERÇO DE OLIVEIRA PAIVA

Prefeito

Publicado por:
Hugo Galvão da Cunha
Código Identificador:67BD2D31