



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Várzea**  
Rua Coronel Felipe Jorge, N° 20 - CEP 59.185-000  
CNPJ (MF): 08.168.940/0001-04



## **PROJETO DE LEI N° 001/2025.**

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Várzea/RN e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA,** Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, conferidas conforme Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

### **TITULO I DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 1º** - A administração pública do Município de Várzea/RN obedece aos princípios legais de impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os atos da administração, o bem-estar do cidadão, o seu crescimento social e a responsabilidade, pontualidade, produtividade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

**§ 1º.** A Administração Municipal atuará como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

**§ 2º.** A Organização Administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

**§ 3º.** A Administração 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 de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

**§ 4º.** A administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do governo Estadual e Federal.

### **TITULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - A administração pública do Município de Várzea/RN compreende:

**I** - Órgãos de assessoramento imediato a Prefeito, gozando das mesmas prerrogativas das Secretarias Municipais, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei.

II - Secretarias municipais, destinadas a definição de políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle das ações municipais e órgão de apoio e assistência direta a Prefeito, como unidades orçamentárias.

III - Órgãos de serviços especializados, integrantes da administração do Poder Executivo, destinado à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos demais órgãos de apoio e assessoramento a Prefeito e aos Secretários.

### **TITULO III** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 3º - A estrutura organizacional da administração municipal compreende os seguintes órgãos:

**I - SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO:** Órgão de assessoramento direto e imediato a Prefeito, com atribuições, responsabilidades e competências definidas.

**II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS:** Representadas pelas secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito Municipal:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Secretaria Municipal da Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Desporto;
- g) Secretaria Municipal da Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura;
- i) Secretaria Municipal de Transportes;
- j) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- k) Secretaria Municipal de Cultura;
- l) Secretaria Municipal de Tributação;
- m) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

### **III - ÓRGÃOS DE CONTROLE:**

a) Controladoria;

b) Ouvidoria.

## **TITULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA E DOS CARGOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 4º - Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Prefeito, as unidades administrativas têm competências individuais e autônomas, especialmente no que se refere as Secretarias de Saúde, Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

#### **CAPÍTULO I**

##### **SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º - Compete a Secretaria do Gabinete do Prefeito:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;

II - Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;

III - Dar apoio e assessoramento a Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;

IV - Prestar assessoramento a Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

V - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

VI - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;

VII - Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;

VIII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

X - Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes cargos:

- I - 01 Secretário de Gabinete do Prefeito;
- II - 01 Secretário Adjunto do Gabinete Prefeito;
- III - 01 Coordenador de Cerimonial;
- IV - 01 Assessor Especial;
- V - 01 Assessor de Comunicação;
- VI - 01 Procurador Geral;
- VII - 01 Procurador Geral Adjunto.

## **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AFINS**

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - Centralizar as atividades do sistema municipal de administração;
- II - Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
- III - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanado do Chefe do Poder Executivo;
- IV - Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
- V - Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
- VI - Promover a lotação e remoção de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- VII - Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- VIII - Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
- IX - Promover o planejamento global do Município em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, estadual, regional e federal;
- X - Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo, bem como de representações da sociedade civil no interesse da integração de ações metropolitanas;

XI - Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Várzea;

XII - Desenvolver e detalhar projetos prioritários;

XIII - Possibilitar ao cidadão relacionar-se, diretamente, com o órgão ou entidade pública para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou o desempenho institucional, em geral através de ouvidoria;

XIV - Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes cargos-subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Recursos Humanos;

V - 01 Coordenador de Material e Patrimônio;

VI - 01 Coordenador de Compras;

VII - 01 Coordenador de Informática;

VIII - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

IX - 01 Coordenador de Almoxarifado;

X - 01 Subcoordenador de Material e Patrimônio;

XI - 01 Subcoordenador de Almoxarifado;

XII - 01 Subcoordenador de Informática.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo compete:

I - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do meio ambiente e urbanismo;

II - Projetar, executar, fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;

III - Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a preservação do meio ambiente;

IV - Normatizar, coordenar, fiscalizar e desenvolver a política de meio ambiente, implantação do Plano Diretor do Município e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente.

V - Normatizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, através da administração direta ou terceirização;

VI - Normatizar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços urbanos, salva vidas, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

VII - Manter, atualizar e desenvolver sistema de informação pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Meio Ambiente;

VI - 01 Coordenador de Serviços Urbanos;

VII - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

VIII - 01 Coordenador de Limpeza Pública

IX - 01 Subcoordenador de Meio Ambiente;

X - 01 Subcoordenador de Serviços Urbanos;

XI - 01 Subcoordenador de Limpeza Pública;

XII - 01 Subcoordenador de Controle de Pessoal.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Organizar, administra, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no Município;

II - Articular-se com órgão do Governo Federal e Estadual em Matéria de Política e legislação educacional;

III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;

V - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI - Propor e executar medidas que assegurem processo continuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

VIII - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previsto na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamento emanados do chefe do Poder Executivo; e

IX - Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador Pedagógico;

VI - 01 Coordenador de Supervisão Escolar;

VII - 01 Coordenador de Ensino;

VIII - 01 Coordenador de Ensino Especial;

IX - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

X - 01 Coordenador de Educação de Jovens e Adultos;

XI - 03 Diretor de Escola;

XII - 03 Vice-diretor de Escola.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - Fixar e alterar as zonas de setores fiscais;

II - Aprovar, juntamente com o Prefeito, as plantas de valores relativos a imóveis, construções, enquadramento de edificações e tabela de valores de serviços;

III - Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc.;

IV - Realizar e coordenar, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;

V - Tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e providenciando o recolhimento dos valores públicos aos estabelecimentos bancários;

VI - Administrar a dívida fundada e contratada;

VII - Proceder o balanço de todos os valores sob sua guarda, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;

VIII - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;

IX - Elaborar o calendário de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;

X - Promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

XI - Promover, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal;

XII - Instruir para elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

XIII - Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;

XIV - Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;

XV - Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Várzea;

XVI - Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário;

XVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno municipal.

Art. 14 - A Secretaria de Finanças compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

- I - 01 Secretário Municipal;
- II - 01 Secretário Municipal Adjunto;
- III - 01 Assessor Especial;
- IV - 01 Coordenador de Secretaria;
- V - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;
- VI - 01 Coordenador de Finanças e Orçamento;
- VII - 01 Coordenador de Arrecadação;
- VIII - 01 Coordenador de Empenho e Pagamento;
- IX - 01 Assessor Contábil.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III - Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;

IV - Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;

V - Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

VI - Implementar programas estratégicos de saúde pública;

VII - Promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII - Capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

X - Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

Art. 16 - Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

- I - 01 Secretário Municipal;

- II - 01 Secretário Municipal Adjunto;
- III - 01 Assessor Especial;
- IV - 01 Coordenador de Secretaria;
- V - 01 Coordenador de Vigilância Sanitária;
- VI - 01 Coordenador de Ações de Saúde;
- VII - 01 Coordenador de Unidades de Saúde;
- VIII - 01 Coordenador do Programa Saúde da Família;
- IX - 01 Coordenador de Nutrição;
- X - 01 Coordenador de Endemias;
- XI - 01 Coordenador de Saúde Bucal;
- XII - 01 Coordenador de Farmácia Básica;
- XIII - 01 Coordenador de Controle de pessoal;
- XIV - 01 Coordenador de Controle de Hipertensão e Diabetes;
- XV - 01 Subcoordenador de Ações de Saúde;
- XVI - 01 Subcoordenador de Endemias;
- XVII - 01 Subcoordenador de Controle de Pessoal;
- XVIII - 03 Diretor de Posto de Saúde;
- XIX - 03 Vice-diretor de Posto de Saúde.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Desporto compete:

I - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas no Município;

II - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - Promover programas desportivos de interesse da população;

V - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII - Promover e incentivar ações para a prática de atividades desportivas inclusivas para 3<sup>a</sup> idade e deficientes.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Desporto compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Desporto;

VI - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

VII - 01 Coordenador de Patrimônio da Secretaria;

VIII - 01 Subcoordenador de Secretaria;

IX - 01 Subcoordenador de Desporto;

X - 01 Subcoordenador de Controle de Pessoal;

XI - 01 Subcoordenador de Patrimônio da Secretaria.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - Propor e efetivar a política de assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município;

II - Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e de interesse social;

III - implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações não governamentais observando a legislação em vigor;

IV - Coordenar à assistência jurídica a população carente;

V - Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

VI - Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;

VII - Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho;

VIII - Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Convivência e Fortalecimento de Vínculos à Criança e ao Idoso;

VI - 01 Coordenador de Programas de Assistência Social;

VII - 01 Coordenador de Promoção Social e Geração de Emprego e Renda;

VIII - 01 Coordenador do Programa Bolsa Família;

IX - 01 Coordenador Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);

X - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

XI - 01 Subcoordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);

XII - 01 Subcoordenador de Coordenador de Convivência e Fortalecimento de Vínculos à Criança e ao Idoso;

XIII - 01 Subcoordenador de Bolsa Família;

XIV - Assessor Jurídico do CREAS e CRAS.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - Desenvolver, de maneira integrada, com outros órgãos, entidades e outras esferas de governo, ações que visem a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;

II - Prestar assistência técnica aos produtores rurais, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com outras esferas de governo;

III - Prestar assessoramento a organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

IV - Programar e participar de ações voltadas a fixação do homem no campo;

V - Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;

VI - Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma;

VII - Colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância Zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;

VIII - Estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;

IX - Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;

X - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Agricultura;

VI - 01 Coordenador de Abastecimento;

VII - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

VIII - 01 Coordenador de Mercados e Feiras Livres;

IX - Coordenador de Projetos e Apoio Técnico;

X - Subcoordenador de Agricultura;

XI - 01 Subcoordenador de Abastecimento.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Transportes compete:

I - Promover a execução do Plano Viário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;

II - Ispencionar periodicamente, as estradas, e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - Promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

IV -Ispencionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;

V - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

VI - Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

VII - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Transportes compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Manutenção e Equipamentos;

VI - 01 Coordenador Transportes;

VII - 01 Coordenador de Estrutura Viária;

VIII - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

IX - 01 Subcoordenador de Manutenção e Equipamentos;

X - 01 Subcoordenador de Transporte.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas compete:

I - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do meio ambiente e urbanismo;

II - Projetar, executar, fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;

III - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;

IV - Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso instrumentos operacionais;

V - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano e rural, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e o bem estar da população;

VI - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

VIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;

IX - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;

X - Promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Estudos e Projetos;

VI - 01 Coordenador Técnico;

VII - 01 Coordenador de Fiscalização de Obras;

VIII - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

IX - 01 Coordenador de Estrutura Hídrica.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

V - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Cultura;

VI - 01 Coordenador de Patrimônio Cultural;

VII - 01 Coordenador de Eventos;

VIII - 01 Coordenador de Ornamentação e Manifestações Artísticas.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Tributação compete:

I - Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;

II - Promover a inscrição da dívida ativa;

III - Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;

IV - Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do Município;

V - Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;

VI - Enviar à Procuradoria do Município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;

VII - Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;

VIII - Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;

IX - Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;

X - Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;

XI - Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Art. 30 - A Secretaria de Tributação compõe-se dos seguintes cargos subordinados diretamente ao seu titular:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Secretaria;

V - 01 Coordenador de Tributação;

VI - 01 Coordenador de Atendimento ao Contribuinte;

VII - 01 Coordenador de Controle de Pessoal;

VIII - 01 Coordenador de Fiscalização;

IX - 01 Subcoordenador de Tributação.

Art. 31 - Compete a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

I - formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e melhoria das unidades habitacionais;

II - promover a gestão do procedimento de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

III - formular, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais;

IV - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria-Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;

V - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - Compõem a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária os seguintes órgãos:

I - 01 Secretário Municipal;

II - 01 Secretário Municipal Adjunto;

III - 01 Assessor Especial;

IV - 01 Coordenador de Habitação;

V - 01 Coordenador de Regularização Fundiária;

VI - 01 Subcoordenador de Habitação;

VII - 01 Subcoordenador de Regularização Fundiária.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO**

Art. 33 - A Controladoria Municipal compete promover a auditagem referentes às contas do Poder Executivo, emitindo relatórios de análise em cada processo de pagamento, observando sempre que possível:

I - A existência de interesse público na realização da despesa;

II - A existência de dotação orçamentária, bem como a compatibilidade do projeto/atividade e do elemento orçamentário adotados à despesa pleiteada;

III - A existência de licitação, ou nos casos previstos em lei, da sua dispensabilidade ou inexigibilidade;

IV - A constatação do fornecimento dos produtos ou da realização da prestação de serviços, objeto do processo de pagamento em análise;

V - A compatibilidade da fonte financeira adotada para fazer face ao pagamento em análise;

VI - A correta incidência dos descontos tributários, fiscais e previdenciários nos pagamentos;

VII - A regularidade dos documentos fiscais apensos ao processo de despesa;

VIII - A compatibilidade do ramo de atividade comercial do fornecedor ou prestador de serviços, com a despesa em análise, e

IX - O cumprimento das exigências insculpidas nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 34 - A Controladoria Municipal compõe-se apenas do Controlador Geral do Município.

Art. 35 - A Ouvidoria do Município é um órgão de interlocução entre o Poder Executivo Municipal e a sociedade, constituindo-se um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Prefeitura Municipal.

Art. 36 - À Ouvidoria compete:

I - Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

II - Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III - informar ao cidadão ou à entidade sobre qual órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência;

IV - Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados aos seus serviços de sua competência;

V - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços de sua competência, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Geral;

VI - Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Prefeitura;

VII - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Prefeitura as mudanças por ela almejadas; e

VIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Prefeitura, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis.

Art. 37 - A Ouvidoria Municipal compõe - se apenas de Ouvidor Geral.

## **TITULO V** **DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUA DESCRIÇÃO**

Art. 38 - São cargos comissionados da administração municipal, os especificados neste artigo, obedecidos os níveis e valor da remuneração:

<b>Cargo Comissionado</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Valores</b>
Assessor Contábil	CC - 01	R\$ 7.500,00
Procurador Geral do Município	CC - 02	R\$ 8.000,00
Procurador Geral Adjunto	CC - 02	R\$ 6.500,00
Assessor Jurídico do CREAS e CRAS	CC - 03	R\$ 6.000,00
Controlador Geral	CC - 04	R\$ 4.800,00
Secretário Municipal	CC - 04	R\$ 4.800,00
Secretário do Gabinete do Prefeito	CC - 04	R\$ 4.800,00
Assessor Especial	CC - 04	R\$ 4.800,00
Secretário Municipal Adjunto	CC - 05	R\$ 2.400,00
Assessor de Comunicação	CC - 06	R\$ 2.300,00
Ouvidor	CC - 06	R\$ 2.300,00
Diretor Escolar	CC - 07	R\$ 1.800,00
Coordenador	CC - 08	R\$ 1.700,00
Diretor de Posto de Saúde	CC - 08	R\$ 1.700,00
Vice-diretor de Posto de Saúde	CC - 09	R\$ 1.520,00
Vice-diretor Escolar	CC - 09	R\$ 1.520,00
Subcoordenador	CC - 09	R\$ 1.520,00

Art. 39 - Os servidores efetivos do Município e aqueles colocados à disposição da Municipalidade poderão ser beneficiados com função gratificada quando desenvolverem atividades de relevância para a Administração Pública, a critério do Chefe do Poder Executivo, conforme tabela abaixo:

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Valores</b>
Função Gratificada I	FG 01	R\$ 300,00
Função Gratificada II	FG 02	R\$ 400,00
Função Gratificada III	FG 03	R\$ 500,00
Função Gratificada IV	FG 04	R\$ 600,00
Vice-diretor Escolar	FG 05	R\$ 800,00
Vice-diretor de Posto de Saúde	FG 05	R\$ 800,00
Diretor Escolar	FG 06	R\$ 1.500,00
Diretor de Posto de Saúde	FG 06	R\$ 1.500,00

Art. 40 - Os servidores nomeados para os cargos comissionados de que trata esta lei, atenderão aos requisitos especificados e terão as seguintes atribuições:

I - Secretário do Gabinete do Prefeito: O cargo exige nível básico e comprehende em assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; sugerir a programação e a proposta

orçamentária anual a ser executada pelo Gabinete; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

II - Secretário Adjunto do Gabinete do Prefeito: O cargo exige nível básico e compreende em substituir o titular em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais e assisti-lo no exercício de suas atribuições;

III - Secretário Municipal: O cargo exige nível básico e compreende em Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas na presente Lei;

IV - Secretário Municipal Adjunto: O cargo exige nível básico e compreende em substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais e assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;

V - Coordenador: O cargo exige nível básico e compreende em atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas da Secretaria a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria;

VI - Subcoordenador: O cargo exige nível básico de escolaridade e/ou conhecimento na área técnica administrativa para apoiar a Coordenadoria e executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal;

VII - Assessor Especial: O cargo exige nível básico e compreende auxiliar o Município, de forma articulada com os demais órgãos; prestar assessoramento direto ao superior no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura, em especial àquelas de natureza técnico-executiva; gerir o controle dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas; estender suas ações às questões administrativas do; ordenar, controlar e auxiliar nas despesas municipais;

VIII - Assessor de Comunicação: O cargo exige nível básico e compreende em gerenciar e orientar a imagem e a comunicação do Município e dos Gestores; criação de um plano de comunicação e das estratégias midiáticas; Utilizar os canais internos e externos para divulgação de serviços públicos; Elaborar campanhas publicitárias de interesse público; Auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa; Elaborar conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias.

IX - Diretor e Vice - Diretor de Unidade de Saúde: Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde, definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde, realizam atendimento biopsicossocial, administram recursos financeiros, gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais;

**X - Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto:** O cargo exige formação superior em Direito, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, e, e compreende em representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Executar outras competências correlatas que forem atribuídas mediante decreto.

**XI - Assessor Jurídico do CREAS e CRAS:** O cargo exige formação superior em Direito, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e compreende levar o acesso à Justiça aos cidadãos necessitados, fortalecendo o princípio da igualdade e garantia da cidadania; promover assistência advocatícia dativa aos desafortunados, em todos os seus segmentos, ou seja, quando oportunas; promover a tentativa de conciliação extrajudicial entre as partes, quando cabível, em conflitos de interesses, antes de oferecer a respectiva ação judicial; conceder defesas em ações cíveis (direitos possessórios, de propriedade, hereditários, contratuais, de família, defesas de crianças e adolescentes, direitos e deveres dos consumidores lesados, atuações junto aos Juizados Especiais, dentre outros); acompanhar e comparecer aos atos processuais e impulsionar os processos.

**XII - Controlador Geral Municipal:** O cargo exige preferencialmente nível de escolaridade superior e compreende verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**XIII - Ouvidor Geral:** O cargo exige nível básico e compreende em receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais, da Lei Orgânica do Município e de demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; representar os órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; e difundir

amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão.

XIV - Assessor Contábil: O cargo exige : Nível Técnico ou Superior em Contabilidade e comprehende em prestar assessoramento contábil em geral a Prefeitura; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Prefeitura; elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual; examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções Verificadas, na forma da Lei; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Prefeitura.

XV - Diretor e Vice Diretor Escolar: Cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

## **TITULO VI** **DOS CARGOS COMISSIONADOS DISTRIBUÍDOS NA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 41 - Os cargos comissionados serão distribuídos da forma que a estrutura administrativa exigir, visando o melhor desempenho da administração municipal.

Art. 42 - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente será disposta em lei própria.

Art. 43 - Ficam extintos os cargos comissionados, as funções de confiança ou gratificadas e as chefias de base, quaisquer que sejam as suas denominações e simbologias anteriores a esta lei.

Art. 44 - Os cargos de direção, coordenação e supervisão da área de ensino da rede pública municipal, poderão ser remunerados conforme disposição da legislação específica do magistério.

Art. 45 - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir mediante Decreto o Regulamento de cada Secretaria, definindo a competência de cada unidade e subunidade administrativa e as atribuições dos cargos de coordenadores e subcoordenadores.

Art. 46 - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta do orçamento geral do Município, suplementadas se necessário.

Art. 47 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 48 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 83, de 18 de janeiro de 1997; a Lei Municipal nº. 147/2001;a Lei Municipal nº. 192/2005; a Lei Municipal nº. 213/2007; a Lei Municipal nº 005/2009, de 27 de março de 2009; a Lei Municipal nº 356, de 19 de março de 2010; a Lei Municipal nº 08/2017 e a Lei Municipal nº 09/2018;Lei Municipal nº 10/2019 e Lei Municipal nº 557/2023”.

Várzea/RN, 20 de janeiro de 2025.

**GETÚLIO LUCIANO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal