

## Lei nº 525/2011 - AST

**Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Guamaré e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal faz saber:

Que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sancionou a presente Lei com fundamento no inciso III do Art. 45 c/c Art. 56, 83,84,85,86 e 87 da Lei Orgânica do Município.

### **Título I** **Das Disposições Preliminares** **Capítulo I** **Das Disposições Iniciais e Conceituais.**

**Art. 1º** A presente Lei trata da estrutura de organização da administração pública municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, nomeações e exonerações.

**Art. 2º** A administração pública municipal de Guamaré se ordena pelos princípios Constitucionais do Art. 37 da Constituição Federal, Art. 26 da Constituição Estadual e nas alíneas a a j do Art. 56 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

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

**Art. 4º** Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

**Art. 5º** Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

**Art. 6º** Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

**Art. 7º** Contratado por tempo determinado é aquele servidor que exerce função pública, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

**Art. 8º** Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

**Art. 9º** Cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.

Parágrafo Único. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

**Art. 10** Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade que materializa o provimento originário.

**Art. 11.** Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

**Art. 12.** Decreto são atos que provêm da manifestação de vontade do Chefe do Executivo, o que os torna resultantes de competência administrativa específica, dando curso a fiel execução da lei.

**Art. 13.** Portaria são atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais aos seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários.

§ 1º. Por Portaria também se iniciam sindicância e processos administrativos.



§ 2º As Portarias, como os demais atos administrativos internos, não atingem nem obrigam aos particulares, pela manifesta razão de que os cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da administração pública.

**Título II**  
**Da Administração Direta**  
**Capítulo I**  
**Do Conceito da Administração Direta.**

**Art. 14.** A administração direta é o conjunto de órgãos que integram a gestão pública executiva, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada das atividades do Município, conforme os termos do Art. 2º da presente lei.

**Capítulo II**  
**Do Gabinete do Prefeito.**

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito é composto de Secretárias com atribuições das ações diretas do Mandatário Chefe do Município, na coordenação de suas ações, diretrizes, e normatizações, de organização e integração dos atos, Políticas e Programas públicos.

**Art. 16.** O Gabinete do Prefeito contém as seguintes Secretarias e órgãos: Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil, Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial, da Guarda Municipal, da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Energias e Projetos Especiais.

**Seção I**  
**Da Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil.**  
**- GC -**  
**Subseção I**  
**Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil - GC têm as atribuições e objetivos de articular as Secretárias Municipais, de coordenar a representação política e institucional do Prefeito Municipal, com o Poder Legislativo Local, com os



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

outros entes federativos em todas as instâncias e esferas de poder, instituições, sociedade civil e organizações não governamentais, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e da União, com personalidades e autoridades.

## **Subseção II Dos Departamentos.**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil tem os seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:

- I – Do Cerimonial;
- II – Da Articulação Política;
- III – Da Articulação Institucional;
- IV – Da Articulação Legislativa;
- V – Do Protocolo geral;
- VI – Da Correspondência;
- VII – Da Publicidade e Transparência;
- VIII – Departamento de Comunicação

Social;

- IX – Departamento de Programas de Rádio, Televisão e Difusão, jornais e Revistas;
- X – Departamento de Marketing.

## **Subseção II Dos Cargos.**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil funciona com os seguintes cargos:

- I – Secretário em Chefe do Gabinete Civil;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenador (as);
- V – Locutor Oficial.



#### **Subseção IV**

### **Do Jornal, da Revista e do Programa de Rádio.**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete Civil dirigirá um jornal e uma revista mensal e um programa de rádio, podendo este ser diário, das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Jornal, a revista e o programa de rádio serão elaborados com a responsabilidade de um conselho editorial constituído dos seguintes membros:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Secretário Municipal Chefe da Casa Civil;
- III – Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado;
- IV – Secretário Municipal de Turismo;
- V – Um advogado, na condição de consultor, designado pelo Prefeito Municipal.

### **Seção III**

## **Da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial.**

### **SEDESPA -**

#### **Subseção I**

### **Dos Objetivos e Finalidades**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial tem os objetivos e finalidades de contribuir com a manutenção da ordem e segurança pública e a defesa aos bens patrimoniais do município, incluído os serviços e a promoção e proteção ao meio ambiente equilibrado.

§ 1º A colaboração com a ordem e segurança pública no âmbito do município consiste no policiamento e fiscalização do trânsito através da Guarda Municipal, mediante os seus dispositivos legais.



§ 2º Consideram-se bens ou próprios municipais todas as coisas corpóreas ou incorpóreas: imóveis, móveis e semoventes, créditos, débitos, direitos e ações que pertençam, a qualquer título ao município.

§ 3º Os bens das empresas estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista), fundações com personalidade jurídica de direito privado instituídas ou subvencionada pelo Poder Público, serviços sociais autônomos e organizações sociais são bens públicos com destinação especial e administração particular das instituições a que foram transferidos para a consecução dos fins estatutários.

### **Subseção II Dos Departamentos.**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial para a execução dos seus fins tem os seguintes departamentos:

- Social;
- I - Departamento de Segurança e Defesa
  - II – Departamento da Defesa Patrimonial;
  - III – Departamento de Promoção e Defesa
- Ambiental.

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social e Patrimonial funciona com os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores (as).

### **Seção IV Da Guarda Municipal.**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

– CGM –  
**Subseção I**  
**Dos objetivos e Finalidades.**

**Art. 24.** A Guarda Municipal de Guamaré/RN - GMG, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial é instituição de caráter civil e uniformizada, norteadas pelos princípios da disciplina e da hierarquia que atua em toda a circunscrição do Município, a qual caberá proteger os bens, o patrimônio e os serviços, em consonância com o disposto no art. 144, § 8º. da Constituição Federal, bem como, colaborar, no âmbito do Município, com a segurança pública e preservação do meio ambiente, mediante a celebração de convênios com as Polícias Estadual e Federal.

§1º. A colaboração com a segurança pública, na qual se insere a competência para o policiamento e fiscalização do trânsito, no âmbito do município, poderá ser exercida pela Guarda Municipal, mediante a celebração de convênios com a Polícia Estadual.

§2º. A Guarda Municipal a sua estrutura Administrativa será regulamentada em Lei própria.

**Seção V**  
**Da Controladoria Geral do Município.**  
- CGM -

**Subseção I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 25.** A Controladoria Geral do Município de Guamaré tem por finalidade assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

**Parágrafo Único** - A Controladoria especificada no *caput do Art.25* será Unidade incorporada à estrutura administrativa do Poder Executivo, diretamente vinculada ao Chefe do



Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Controle Interno.

## **Subseção II** **DOS OBJETIVOS e FINALIDADES**

**Art. 26.** A Controladoria Geral do Município tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial e de recursos humanos, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Parágrafo único.** Os controles dos atos da administração pública serão exercidos de forma prévia, concomitante e subsequente.

**Art. 27.** A Controladoria Geral do Município tem como objetivos específicos:

I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III – Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV – Avaliar os custos das obras, serviços e programas executados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

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

VI – Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;



VII – Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII– Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em serviços públicos de saúde;

IX – Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

### **Subseção III DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 28.** A Controladoria Geral do Município atuará com a seguinte organização funcional:

I –Controladoria Geral;

II – Controladoria Adjunta;

III – Departamento de Recursos Materiais, Patrimoniais e Humanos;

IV – Departamento de Recursos Financeiros;

V – Departamento Orçamentário.

**Art.29.** Ficam criados os seguintes cargos comissionados que comporão a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município de Guamaré:

I – Controlador Geral do Município;

II – Controlador Adjunto;

III – Diretores;

IV – Coordenador.

§ 1º - Os cargos descritos nos incisos I a IV do Art. 29 são Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração está definida na tabela constante do Anexo II.

§ 2º - O cargo de Controlador Geral do Município tem o nível de Secretário do Município.



**Prefeitura Municipal de Guamaré**

Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN

CNPJ nº 08.184.442/0001-47

CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

§ 3º - Os cargos de Diretores e Coordenador, responderão pelos Departamentos Internos, subordinadas ao Controlador Geral.

§ 4º. O Controlador Geral poderá receber uma assessoria de um contador e um advogado, contratados como prestação de serviços, cujos profissionais deverão ter qualificação adequada à área de atuação.

#### **Subseção IV DA CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 30.** Ao Controlador Geral do Município compete:

I – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

II – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.

III – Programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;

IV – Programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

V – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

VI – Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte a realização de auditorias especiais;

VII – Sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal.

VIII – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a



adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

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

§1º O Controlador Adjunto substituirá o Controlador Geral nas ausências, faltas, vacâncias e em outras atribuições auxiliares ao Controlador Geral definido em Decreto emanado do Prefeito Municipal, no prazo de sessenta (60) dias da vigência da presente lei.

### **Subseção V Dos Departamentos.**

**Art. 31.** Aos Diretores competem nas suas respectivas áreas de atuação:

I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, inclusive apontando ilegalidades e/ou irregularidades porventura detectadas nos autos relativos à execução da despesa pública, bem como indicando as medidas adequadas a sua correção, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida em Lei;

II – Propor a Controladoria Geral a atualização ou adequação das normas de Controle Interno;

III – Informar a Controladoria Geral, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não dano ao erário;

IV – Apoiar os trabalhos de auditoria interna.

### **Subseção VI DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Art. 32.** O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou tomador de contas designados pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

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

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

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

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

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

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

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

## **Subseção VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

**Art. 33.** A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle **Interno**.

**Art. 34.** O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

**Art. 35.** O processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

### **Subseção VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36.** Fica assegurado aos responsáveis pela Fiscalização Interna no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançadas pela Controladoria de Controle Geral.

**Art. 37.** É vedado aos responsáveis pelo trabalho de fiscalização interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

**Art. 38.** A jornada de trabalho dos integrantes da Controladoria Geral do Município será definida através de Resolução editada pela Controladoria Geral do Município e homologado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 39.** A Controladoria Geral poderá complementar as normas que se fizerem necessária através de Instruções Normativas.

### **Seção IV Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais. - SMUICEPE –**

#### **Subseção I Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais tem a finalidade de



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

elaborar e executar propostas de políticas para energias, Indústria, Comércio, Serviços e Projetos Especiais para uma matriz de desenvolvimento sustentável e integrado do Município, oportunizando a inclusão e a equidade social.

**Art. 41.** No âmbito de Projetos Especiais formular propostas exequíveis voltadas para as energias, para a utilização no meio domiciliar, de transporte, comercial, industrial e nas áreas de serviços, articulado com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gabinete Civil.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais tem os objetivos e finalidades de alavancar processos de desenvolvimento na cadeia produtiva da indústria, do comércio e dos serviços, primando por relações de emprego e postos de trabalho com justiça social.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais pugnará pelo associativismo e cooperativismo, assegurando orientação técnica para a sustentabilidade e solidariedade destes órgãos e empresas coletivas.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais priorizará uma atuação em conjunta com a Petrobrás e suas subsidiárias, com empresas terceirizadas e petrolíferas que atuam na produção, distribuição e serviços, com o Pólo e Refinaria estabelecida em Guamaré.

**Art. 45.** Os empreendimentos que contribuam com a agregação de mão de obra local, no trabalho formal e geradores de postos de trabalho receberão programas específicos a serem definidos em política pública executada pela Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Energias.

## **Subseção II**

### **Dos Departamentos.**

**Art. 46.** A Secretária Municipal de, Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais para atingir seus objetivos e finalidades tem os seguintes Departamentos:



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

Organizacionais;

Técnico;

- I – Departamento de Energias;
- II – Departamento de Projetos Especiais.
- III - Departamento de Relações
- IV – Departamento de Planejamento
- V – Departamento de Indústria e Comércio;
- VI – Departamento de Serviços.

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de , Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais funcionará com os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores;
- III – Coordenadores;
- IV – Subcoordenadores.

### **Capítulo III Das Secretarias de Gestão Administrativa.**

**Art. 48.** As Secretarias de gestão administrativa são aquelas que tratam das atividades meios da administração pública municipal, de modo planejado, definindo estratégias e prioridades, afirmando o ente federativo, assegurando a administração própria, seus recursos humanos, sua arrecadação e disponibilidades financeiras dentro de um contexto de cumprimento orçamentário planejado, realizando articulações institucionais com outros entes federativos, órgãos, setores produtivos privados, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento sustentável, fundado nos postulados administrativos constitucionalizados.

### **Seção I**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

**Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado.  
- SEPLANDI -**

**Subseção I  
Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado tem a competência de planejar as Políticas, Programas e Ações governamentais da administração pública municipal, efetuar as inter-relações dos órgãos públicos nas suas ações.

§1º A Secretaria prevista no caput do Art. 49 articulará o setor produtivo, definindo estratégias e táticas de atração de desenvolvimento integrado e sustentável, elaborando Planos e Projetos Especiais pelo método construtivista e participativo.

§ 2º A Secretaria promoverá estudos e pesquisas de natureza econômica e social do município e da região, mantendo um banco de dados.

§3º A elaboração da Política Orçamentária, referente ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado, formulado de forma participativa, precedido de debates, reuniões e audiências públicas perante a Câmara Municipal.

§4º O acompanhamento dos dispêndios orçamentários, o Relatório Resumido de Execução Orçamentário – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal serão acompanhados pelas Secretarias Municipais: de Planejamento e Desenvolvimento Integrado; de Tributação e de Administração e Finanças.

**Subseção II**

**Dos Departamentos**

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado para consecução das suas atribuições tem os seguintes departamentos:

I – Departamento de Desenvolvimento Integrado Sustentável.



Diagnósticos;  
II – Departamento de Estudos, Planos e dados e estatísticos.  
III – Departamento de Processamento de Orçamentário;  
IV – Departamento de Planejamento

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores (as)
- IV – Subcoordenadores (as).

## **Seção II Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. - SEMAF -**

### **Subseção I Dos Objetivos e finalidades.**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem o objetivo de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

§ 1º No cumprimento das finalidades previstas no caput do Art. 52 cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira.



§ 2º O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos são destinadas a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 3º As prestações de contas públicas serão da responsabilidade da Secretaria Municipal Administração de Finanças perante o Tribunal de Contas do Estado e para atender as solicitações da Câmara Municipal de Guamaré.

§ 4º As Tomadas de Contas Especiais serão da orientação técnica da Secretária Municipal Administração e Finanças.

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

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

§ 7º A elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal é da responsabilidade da Secretaria Municipal Administração e Finanças e seu acompanhamento de acordo com os termos do § 4º do Art. 52 da presente Lei.

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

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

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborará anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças editará Resoluções contendo diretrizes e procedimento a serem adotadas para dar celeridade aos processos financeiros, assinados pelo Secretário Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal.



**Art. 55.** Cabe a atribuição de administrar os bens e o patrimônio, as compras, o almoxarifado, os arquivos e o sistema de informática a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças instituirá a Comissão Permanente de Licitação – CPL, consoante a Lei, realizando o cadastro de fornecedores.

§1º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação receberão jetons por participação dos certames, consoante regulamentação por Decreto do Prefeito Municipal.

§2º - Os valores dos jetons serão aprovados pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico – CDE, mediante Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 57.** A gestão de pessoal, com os dados cadastrais do servidor público, o ingresso do servidor público efetivo através de concurso público, o Regime Jurídico do Servidor Público e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os contratados por tempo determinado por relevante interesse público, os ocupantes de cargos comissionados a sua nomeação e exoneração serão atribuições do controle da Secretária Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 58.** A Secretaria definida no caput do Art. 52 instituirá a Comissão Permanente de Sindicância conforme os dispositivos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, assegurando ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - Os membros da Comissão Permanente de Sindicância receberão jetons por participação em cada processo administrativo instaurado, a ser regulado conforme decisão do Conselho de Desenvolvimento Econômico - CDE mediante Decreto erigido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 59.** O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal previsto no Art. 39 da Constituição Federal será regulada através de Lei Ordinária.

## **Subseção II**

### **Dos Departamentos.**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças para o exercício de suas finalidades tem os seguintes departamentos:

- I - Departamento de Administração Geral;
- II - Departamento de Patrimônio e Bens;
- III - Departamento de Informática;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento de Compras;
- VI - Almoxarifado Geral;
- VII - Departamento de Finanças;
- VIII - Departamento de Contabilidade;
- IX - Departamento de Serviços Gerais;
- X - Departamento de Organização e Métodos

Administrativos;

- XI - Departamento de Controle

Orçamentário;

- XII - Departamento de Controle de

Materiais;

- XIII - Departamento de Arquivo Geral;
- XIV - Tesouraria;
- XV - Departamento de Tombamento;
- XVI - Departamento de Gestão de Contatos e

Convênios;

- XVII - Departamento de Empenhos,

Liquidação e Pagamento.

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 61.** Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as);
- III – Tesoureiro (a);
- IV – Coordenadores (as);
- V – Subcoordenadores (as).



**Seção III**  
**Da Secretaria Municipal de Tributação.**  
– SMT –

**Subseção I**  
**Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Tributação tem e objetivo e a finalidade de arrecadar e fiscalizar os Tributos Municipais, efetuando os lançamentos, com base no fato gerador, a base de cálculo e alíquota prevista em Lei.

**Art. 63.** Cabe a Secretaria Municipal de Tributação operar a dívida ativa, efetuar as execuções administrativas e aplicar as multas e propor a Procuradoria Geral do Município as execuções fiscais perante a Justiça.

**Subseção II**  
**Dos Departamentos**

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Tributação para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

- I – Departamento de Tributação e Arrecadação;
- II – Departamento de Fiscalização;

**Subseção III**  
**Dos Cargos**

**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Tributação tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores;
- IV – Subcoordenadores.



## **Capítulo IV**

### **Das Secretarias de Gestão Social.**

**Art. 66.** As Secretarias de Gestão Social são aquelas qualificadas como de Seguridade social, tais como: Saúde e Assistência Social, incluída Educação e Esporte, Lazer e Juventude, fundada na seguinte legislação Lei 8.212/91, Lei 8.080/90, Lei 8.742/93 e na Lei 9.394/96.

### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.**

#### **Subseção I**

##### **Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 67.** A Secretaria Municipal da Saúde pugnará nos seus objetivos e finalidades a saúde como direito fundamental do ser humano, devendo o município dentro das competências e atribuições de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Saúde compete o seguinte:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;

III – Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV – executar serviços de:

- a) De vigilância epidemiológicas;
- b) Vigilância sanitária;
- c) De alimentação e nutrição;
- d) De saneamento básico; e
- e) De saúde do trabalhador.



V - Dar execução, no âmbito municipal, á política de insumos e equipamentos para saúde;

VI – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII – formar consórcios administrativos intermunicipais;

VIII – gerir laboratórios públicos e hemocentros;

IX – normatizar complementarmente as ações e serviços públicos da saúde.

### **Subseção II** **Dos Departamentos.**

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Saúde para o seu pleno funcionamento de suas atividades dispõe dos seguintes departamentos:

I – Departamento Administrativo e Financeiro;

II – Departamento de Gerenciamento de Vagas;

III – Departamento de Controle de Medicamento;

IV – Departamento de Higienização e Materiais.

### **Subseção III** **Dos Cargos.**

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal;

II - Diretores (as);

III - Coordenadores (as)



IV - Subcoordenadores (as).

**Subseção IV**  
**Do Hospital Manoel Lucas de Miranda.**

**Art. 71.** Hospital Manoel Lucas de Miranda funciona com a seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Enfermagem;
- III - Departamento de Nutrição

**Subseção V**  
**Da Unidade de Pronto Atendimento**

**Art. 72.** A Unidade de Pronto Atendimento de Baixa do Meio para exercer as suas atribuições funcionará com a seguinte composição administrativa:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Enfermagem;
- III - Departamento de Nutrição

**Subseção VI**  
**Dos Programas da Saúde da Família.**

**Art. 73.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF I para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento Administrativo;

**Art. 74.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF II para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Departamento Administrativo;



**Art. 75.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF III para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

**Art. 76.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF IV para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

**Art. 77.** A Unidade de Saúde - Programa da Saúde da Família – PSF V para funcionar tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

#### **Subseção VII**

#### **Do Centro de Reabilitação Integral.**

**Art. 78.** O Centro de Reabilitação Integral – CRI para funcionar compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo;

#### **Subseção VIII**

#### **Da Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental.**

**Art. 79.** A Vigilância Sanitária para o funcionamento da sua missão institucional integra-se com Lei Específica.

**Art. 80.** A Vigilância Epidemiológica será organizada através de lei específica.

**Art. 81.** A Vigilância Ambiental será regida por meio de lei própria.



**Art. 82.** O Centro de Referência em Saúde do Trabalhador para funcionamento de suas atribuições institucionais será gerido com a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento Administrativo

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal da Educação - SME.**

**Art.83.** A Secretaria Municipal de Educação pugnará por promover uma Educação com base em direito de todos e dever do Município e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

§ 1º O Município atuará preferencialmente no ensino infantil, fundamental e técnico profissionalizante.

§ 2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**Art. 84.** A Secretaria Municipal de Educação impulsionará uma educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 85.** A Secretaria Municipal de Educação ofertará um ensino ministrado com base nos seguintes princípios:

- I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito a liberdade e apreço a tolerância;
- V – Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI – gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII – valorização do profissional de educação escolar;
- VIII – gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX – garantia de padrão de qualidade;



X – valorização da experiência extra escolar;

XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Art. 86.** A secretaria Municipal de Educação para o funcionamento da sua estrutura administrativa tem os seguintes departamentos:

I - Departamento Administrativo e Financeiro;

II – Departamento de Merenda Escolar e Limpeza;

III – Departamento de Transporte Escolar;

IV – Departamento de Informática e Computação;

V – Departamento de Projetos, Programas e Convênios;

VI – Departamento Pedagógico;

VII – Departamento de Educação Especial.

VIII – Departamento do Centro de Educação

da Zona Rural;

IX – Departamento da Biblioteca Escolar.

**Art. 87.** A Secretaria Municipal de Educação tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II - Diretores (as);

III – Coordenadores (as);

IV – Subcoordenadores;

V – Diretor do Centro de Ensino da Zona Rural;

VI – Vice-Diretor de Ensino da Zona Rural;

VII – Coordenador Pedagógico de Ensino da

Zona Rural, tendo três (3) vagas;

VIII – Diretor de Biblioteca Escolar;

IX – Diretor Escolar I sendo seis (6) vagas;

X – Vice-Diretor Escolar I sendo três (3) vagas;

XI – Diretor Escolar Pedagógico II com duas (2) vagas;



**Prefeitura Municipal de Guamaré**

Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN

CNPJ nº 08.184.442/0001-47

CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

XII – Vice-Diretor Pedagógico II com duas (2) vagas;

§1º - O Cargo de Subcoordenador de merenda escolar é constituído com 21 (vinte e um ) vagas.

§2º - O Cargo de Subcoordenador de transporte escolar é instituído com 10 (dez) vagas.

§3º - O Cargo de Coordenador de Escola Rural para o exercício de suas atribuições é constituído de 10 (dez) vagas.

§4º - O Cargo de Diretor Escolar I é instituído com 6 (seis) vagas.

§5º - O Cargo de Vice-Diretor Escolar I é constituído com 3 (três) vagas.

§6º - O Cargo de Diretor Escolar II é constituído de 2 (duas) Vagas.

§7º - O Cargo de Vice-Diretor Escolar II é constituído por 2 (dois) vagas.

§8º - O Cargo de Inspetor de turno escolar estabelece-se com 28 (vinte oito) vagas.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.**

##### **Subseção I**

##### **Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 88.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade e objetivo de promover a cidadania, como dever de Estado, e executar a política de seguridade social não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

**Art. 89.** A Secretaria Municipal da Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

I – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;



II - Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas.

III – Respeito a dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do Município.

## **Subseção II**

### **Dos Departamentos.**

**Art. 90.** A Secretaria Municipal de Assistência Social para assegurar o funcionamento da sua institucionalidade mantém os seguintes departamentos:

I - Departamento de Planejamento e Projetos estratégicos;

II - Departamento de Proteção Social Básica;

III - Departamento de Proteção Social Especial;

IV - Departamento de Transferência de Renda;

V - Departamento de Estrutura Administrativo e Financeiro;

VI - Departamento de Incentivo ao Emprego e Renda;

VII - Departamento de Programas Sociais;

VIII - Departamento de Segurança Alimentar;



Bolsa Família;

IX - Departamento do Cadastro Único e

X - Departamento de Benefícios Eventuais;

XI - Departamento de Capacitação Social;

Complexidade;

XII - Departamento de Proteção de Alta

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 91.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem os seguintes cargos:

I – Secretário Municipal;

II – Diretores (as);

III – Coordenadores (as);

IV – Subcoordenadores (as).

### **Seção IV Da Secretaria Municipal de Esporte, lazer e Juventude. - SMELJU –**

#### **Subseção I Dos Objetivos e Finalidades**

**Art. 92.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e juventude destina-se a promoção de eventos e certames, jornadas, seminários e congressos para as áreas de atividade humana voltada as práticas esportivas, de lazer e para a inclusão e a formação da cidadania da juventude.

**Art. 93.** O Esporte, Lazer e Recreação são necessidades biológicas do ser humano, difundidas na sociedade, sendo um



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

serviço essencial para ser prestada a comunidade, através da liberação de espaços livres, parques, áreas para shows em locais públicos, apresentações de orquestras e incentivos às competições esportivas, a fim de ser alcançada a melhoria da qualidade de vida são da responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

**Art. 94.** As atividades com a juventude prevista no caput do Art. 92 e mais a geração de emprego, de renda, e da capacitação técnica e profissional são atribuições da competência da Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude, no que não couber ao Centro Tecnológico Municipal.

### **Subseção II Dos Departamentos.**

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Juventude, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

- I – Departamento de Atividades Esportivas, de Lazer e Recreação;
- II – Departamento da Juventude;
- III – Departamento de conservação e manutenção;
- IV – Departamento de Administração dos Ginásios e praças esportivas;
- V – Departamento de Esportes Amadores;
- VI – Departamento de Esportes náuticos;
- VII – Departamento de Atletismo;
- VIII – Departamento de Controle de Materiais Esportivos.

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 96 .**A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as)
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores (as).



## **Capítulo V**

### **Das Secretarias de Gestão de Infra-estrutura e Desenvolvimento.**

**Art. 97.** As Secretarias de Infraestrutura são aqueles que promovem às obras e serviços públicos básicos a população municipal, preservando e equilibrando o meio ambiente, planejando o urbanismo e coordenando as ações que melhoram a qualidade de vida dos munícipes e que praticam o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas.

#### **Seção I**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.**

**- SMAU -**

#### **Subseção I**

### **Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 98.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem os objetivos e finalidades de promover o equilíbrio do meio ambiente e urbanismo no município de Guamaré.

**Art. 99.** O Meio Ambiente compreende-se o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.

**Art. 100.** Urbanismo como ciência, técnica e arte de organização do espaço urbano visando o bem-estar coletivo, através de uma legislação, de um planejamento e da execução de obras públicas que permitam o desempenho harmônico e progressivo das funções urbanas elementares, tais como: habitação, trabalho, recreação do corpo e do espírito, circulação no espaço urbano.

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

#### **Subseção II**

### **Dos Departamentos.**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

**Art. 101.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

- I – Departamento de Controle Ambiental;
- II – Departamento de Controle Urbanístico.
- III – Departamento de Planejamento Ambiental, Urbanístico e de Educação Ambiental.
- IV – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 102.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores (as).

## **Seção II Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. - SMOS -**

### **Subseção I Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 103.** A Secretaria Municipal Obras e Serviços Urbanos têm a finalidade e objetivo de promover às obras e proporcionar os serviços urbanos necessários de infraestrutura as atividades humanas.

**Art. 104.** Obra, em acepção ampla, é toda realização material do homem visando adaptar a natureza as suas conveniências.



§ 1º Obra é construção, reforma, ampliação e demolição de imóvel.

I – Construção é obra originária.

II – Reforma é o melhoramento na construção;

III – Ampliação é alteração da construção, com aumento da área ou capacidade.

**Art. 105.** Serviços Urbanos são aqueles compreendidos tais como: arruamento, alinhamento e nivelamento urbano; endereçamento e numeração de ruas, praças e logradouros; águas, esgotos, tratamento e galerias; pavimentação e calçamento; iluminação pública; coleta, limpeza e tratamento do lixo; construção e conservação de estradas vicinais; feiras e mercados; cemitérios, tratamento e conservação de lagoas, barragens e passagens molhadas.

### **Subseção II Dos Departamentos.**

**Art. 106.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para o exercício de suas atividades finalísticas organiza-se com os seguintes departamentos:

I – Departamento de Estudos e Projetos;

II – Departamento de Manutenção e Obras;

III – Departamento de Licenciamento de Obras;

IV – Departamento de Fiscalização de Obras;

V – Departamento de Serviços Urbanos;

VI – Departamento de Administração e Finanças;

VII – Departamento de Controle de

Materiais;

VIII – Departamento de Máquinas e

Equipamentos.

### **Subseção III**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

## **Dos Cargos.**

**Art. 107.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II - Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores (as).

## **Seção III Da Secretaria Municipal de Transporte e Transito. - SMTT -**

### **Subseção I Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 108.** A Secretaria Municipal de Transporte e Transito tem a finalidade e objetivo de atender as boas condições de transportes, físicas e de ordem legal, sua manutenção, conservação, e de segurança dos veículos municipais e os serviços de transito e tráfego, e serviços de alugueis de veículos automotores e motocicletas a terceiros e transporte coletivo e mobilidade urbana.

### **Subseção II Dos Departamentos.**

- I –Departamento de Controle de Veículo e abastecimento;
- II -Departamento de Controle de Transito e Trafego;
- III – Departamento de Manutenção de Veículos;
- IV – Departamento de Serviços de transportes coletivos e taxis de veículos automotores e motocicletas;



V – Departamento Administrativo e Financeiro.

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 109.** A Secretaria Municipal de Transporte e Transito tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II - Diretores (as);
- III– Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores.

### **Seção IV Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca. – SMDRUP -**

#### **Subseção I Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 110.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca tem os objetivos e finalidades de promover as atividades agrícolas, de agroindústria, de geração de postos de trabalho não agrícolas no meio rural, obras e serviços estruturantes próprias do exercício agrícola e de Pesca.

#### **Subseção II Dos Departamentos.**

**Art. 111.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca para exercer as suas competências organiza-se com os seguintes Departamentos:

I – Departamento do Desenvolvimento Rural e Familiar;



Sanitária;

Pesca;

Serviços Rurais e da Pesca;

Financeiro e de Pessoal.

Cooperativismo.

II – Departamento de Defesa e Vigilância

III – Departamento do Desenvolvimento da

IV – Departamento de Infraestrutura,

V – Departamento Administrativo,

VI – Departamento do Associativismo e

### **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 112.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca institui-se com os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores (as).

### **Seção V Da Secretaria Municipal de Turismo. - SEMTUR -**

#### **Subseção I Dos Objetivos e Finalidades.**

**Art. 113.** A Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR tem o objetivo de planejar, coordenar e implementar a política, planos, programas, projetos e ações de turismo, no âmbito do Município.

**Parágrafo Único** – Compreende-se por turismo para a presente Lei, um conjunto de serviços necessário para atraí-los que fazem turismo (viagem ou excursão, feita por prazer a



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

locais que despertam interesse) e dispensar-lhes atendimento por meio de provisão de itinerários guias, acomodações, transporte entre outros.

**Art. 114.** A Secretaria Municipal de Turismo compete promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização, e a execução dos programas, projetos e ações destinadas a implementação das políticas de turismo no município.

§ 1º Para a consecução dos fins acima dispostos no caput do Art. 114, cabe a Secretaria em zelar pela constante melhoria da imagem turística do Município e por sua adequada divulgação;

§ 2º De planejar e executar ações de curto, médio e longo prazo, voltadas para o incremento do fluxo turístico no Município, tanto do turismo de negócios, como de turismo de eventos, de turismo de lazer, histórico, cultural, artístico, rural e de ecoturismo.

## **Subseção II Dos Departamentos.**

**Art. 115.** A Secretaria Municipal de Turismo para a execução dos seus objetivos e finalidades organiza-se com os seguintes departamentos:

- I – Departamento de Desenvolvimento e Eventos do Turismo;
- II – Departamento de Relações com o mercado;
- III – Departamento Administrativo.
- IV – Departamentos de Albergues, Pousadas e Hotéis.

## **Subseção III Dos Cargos.**

**Art. 116.** A Secretaria Municipal de Turismo tem os seguintes cargos:



- I – Secretário Municipal;
- II - Diretores (as);
- III – Coordenadores (as);
- IV – Subcoordenadores (as);
- V – Maestro.

### **Título III**

#### **Das Assessorias Técnicas.**

**Art. 117.** As Secretarias Municipais contarão com Assessoria Técnica, constante de quatro (4) níveis, conforme o Anexo II integrante da presente lei.

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

**Art. 118.** Os Assessores Técnicos são servidores de experiência técnica comprovada, pelo exercício da atividade e tempo desempenhado de trabalho ou pela qualificação técnica.

§ 1º. Ficam criados os cargos de assessores técnicos, com quatro (4) níveis.

### **Título IV**

#### **Dos Cargos e Funções.**

#### **Capítulo I**

##### **Dos Secretários Municipais.**

**Art. 119.** Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

#### **Capítulo II**

##### **Dos Diretores de Departamentos.**



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

**Art. 123.** Os Diretores mediante a orientação dos Secretários comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores e subcoordenadores.

### **Capítulo III Dos Coordenadores.**

**Art. 124.** Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

### **Capítulo IV Dos Subcoordenadores.**

**Art. 125.** Os Subcoordenadores recebem as informações dos coordenadores, distribuem tarefas e atividades para os servidores, acompanham os resultados dos trabalhos desenvolvidos e das metas alcançadas, elaborando os relatórios para serem apreciados.

### **Capítulo V Dos Outros Cargos**

**Art. 126.** As Secretárias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Portaria, previsto no Anexo II, que serão regulados as suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

## **Título V Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.**

**Art. 127.** Todos os cargos previstos na presente Lei serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, através de Portaria.



§1º Os cargos de Diretores, Coordenadores e Subcoordenadores a sua quantidade e remuneração estão integradas ao Anexo II, constante da presente Lei.

**Art. 128.** O Anexo I que dispõe sobre os organogramas dos órgãos e o Anexo II que prever o Quadro de Cargos, Quantidade e Remuneração integram a presente Lei.

§1º O Anexo I constante do Organograma das Secretarias serão regulados por Decreto emanado pelo Prefeito Municipal no prazo de sessenta (60) dias.

**Art.129.** Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

**Art. 130.** O jornal, a revista mensal e o programa de rádio, previstos no **Art. 20** da presente lei serão regulamentados no prazo de sessenta (60) dias, por Decreto emanado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 131.** Autoriza-se o Executivo Municipal contratar empresa jornalística e de marketing.

**Art. 132.** Os Decretos regulamentadores da presente lei serão editados no prazo de 180 (cento e oitenta dias), caso não haja previsão específica, por meio de Decreto exarado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 133.** Autoriza-se o Executivo Municipal adquirir imóvel para construção do Centro Administrativo do Município, para a administração direta e indireta.

**Art. 134.** Autoriza-se o Executivo Municipal a comprar e/ou alugar imóveis para instalar provisoriamente os órgãos da administração indireta e seus equipamentos.

**Art. 135.** A Procuradoria Geral do Município será regulada por Lei Complementar específica.

**Art. 136.** O Secretário Municipal de Administração e Finanças é o representante municipal, do Mandatário Chefe da municipalidade e preposto perante as Justiças Especializadas do Trabalho, da Justiça Comum e Federal, nas demandas judiciais, que



**Prefeitura Municipal de Guamaré**

Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN

CNPJ nº 08.184.442/0001-47

CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

41

envolva pessoal e recursos humanos, ações acidentárias e de Responsabilidade Civil e previdenciária, podendo este designar terceiros com vínculo na administração pública municipal e do quadro da Secretaria.

**Art. 137.** O Secretário Municipal de Administração e Finanças é o representante da municipalidade, para tratar junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, e as Controladorias Gerais do Estado e da União, sobre prestações de contas, balanços, Orçamentos e finanças, Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, limites de despesas legais e constitucionais e certidões legais.

**Parágrafo Único.** O Secretário Municipal de Administração e Finanças tratará de todos os assuntos de ordem administrativo, financeiro e orçamentário perante a Fazenda Nacional.

**Art. 138.** Em Relação ao Ministério Público do Estado e da União, suas Procuradorias e Promotorias cabem a representação do Município ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e ao Procurador Geral do Município.

**Parágrafo Único.** Autoriza-se o Secretário Municipal de Administração e Finanças com a ciência do Procurador Geral do Município aceitar a celebração de Termos de Ajuste de Conduta – TAC.

**Art. 139.** A Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial funcionará a partir de 1º de janeiro de 2012.

§1º A Guarda Municipal será vinculada diretamente ao Prefeito Municipal enquanto não funcionar a Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial.

**Art. 140.** Os atuais Diretores de Departamento passarão para a denominação dos cargos de Coordenadores e os Coordenadores de Divisão para os cargos de Subcoordenadores, automaticamente, independente de Portaria, quando da vigência da presente Lei.

**Parágrafo Único.** Os ocupantes de cargos de Assessor CC -3 passarão ocupar os cargos de Diretor de Departamento, automaticamente, independente de Portaria, quando da vigência da presente Lei.



**Art. 141.** Autoriza-se o Executivo Municipal a celebrar Consórcios Públicos em conformidade com as necessidades administrativas e de acordo com a Lei 11.107 de 06 de abril de 2005.

**Art. 142.** Autoriza-se o Executivo Municipal contratar uma empresa jurídica ou OSCIP para realizar todas as atividades do Núcleo de Assistência Jurídica a População, constando necessariamente de plano de trabalho e metas a serem realizadas.

**Art. 143.** As Consultorias serão regulamentadas através de Lei Complementar própria de iniciativa do Prefeito Municipal.

**Art. 144.** As atividades da Cultura e suas despesas, enquanto, não estiver funcionando plenamente a Fundação Municipal da Cultura será atribuição da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 145.** Os Suprimentos de Fundos para os órgãos da administração direta serão regulamentados em Lei própria.

**Art. 146.** Autoriza-se o Executivo Municipal, por Decreto emanado do Prefeito Municipal, alterar, remanejar, abrir crédito suplementar orçamentário para a execução da presente Lei.

**Art. 147.** Revogam-se as disposições em contrário e especialmente as Leis Municipais n° 397/2008, 398/2008, 399/2008, 411/2008, 417/2008 e 439/2009.

**Art.148.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de agosto de 2011.

Sala das Sessões à sede da Prefeitura Municipal de Guamaré,

Palácio Luís Virgílio de Brito em, 18 de agosto de 2011

Auricélio dos Santos Teixeira  
Prefeito Municipal.



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

## ANEXO II

<b>Gabinete Civil</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	10	R\$ 1.380,00
Locutor Oficial	01	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	08	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	02	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível II	04	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Nível IV	02	R\$ 3.500,00

<b>Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços, Energias e Projetos Especiais</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	06	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	06	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	04	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível IV	01	R\$ 3.500,00

<b>Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Patrimonial</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	01	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	01	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível IV	01	R\$ 3.500,00

<b>Controladoria Geral do Município</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Controlador Geral	01	R\$ 3.500,00
Controlador Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Departamento	03	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	01	R\$ 907,20
Assessor Técnico Nível IV	01	R\$ 3.500,00



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	04	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	06	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	02	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível IV	03	R\$ 3.500,00

<b>Secretaria Municipal de Administração e Finanças</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Tesoureiro	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Departamento	17	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	05	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	02	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível II	02	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Nível IV	09	R\$ 3.500,00

<b>Secretaria Municipal de Tributação</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	02	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	01	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	03	R\$ 561,60

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	12	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	02	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	09	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível II	03	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Nível III	02	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Nível IV	03	R\$ 3.500,00

<b>Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	08	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	12	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	06	R\$ 561,60



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo		
Cargos	Quantidade	Valor
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	04	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	01	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	01	R\$ 561,60

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Cargos	Quantidade	Valor
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	08	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	10	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	03	R\$ 561,60

Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
Cargos	Quantidade	Valor
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	05	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	03	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	01	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível II	01	R\$ 2.000,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca		
Cargos	Quantidade	Valor
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	06	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	11	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	02	R\$ 561,60

Secretaria Municipal de Turismo		
Cargos	Quantidade	Valor
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	04	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	07	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	03	R\$ 561,60
Maestro	01	R\$ 1.280,00
Assessor Técnico Nível I	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico Nível III	01	R\$ 3.000,00

Secretaria Municipal de Saúde		
Cargos	Quantidade	Valor



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960

Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	17	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	16	R\$ 907,20
Subcoordenador de Divisão	06	R\$ 561,60
Assessor Técnico Nível I	03	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico Nível II	02	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Nível IV	01	R\$ 3.500,00

<b>Secretaria Municipal de Educação e Cultura</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
Secretário	01	Lei
Diretor de Departamento	09	R\$ 1.380,00
Coordenador de Divisão	12	R\$ 907,20
Coordenador de Escola Rural	10	R\$ 631,80
Inspetor de Turno Escolar	28	R\$ 561,20
Subcoordenador de Merenda Escolar	21	R\$ 561,20
Subcoordenador de Transporte Escolar	10	R\$ 561,20
Diretor do Centro de Ensino Rural	01	R\$ 2.200,00
Diretor da Biblioteca	01	R\$ 2.200,00
Diretor Escolar I	06	R\$ 1.200,00
Diretor Escolar II	02	R\$ 2.200,00
Vice Diretor do Centro de Ensino Rural	01	R\$ 1.200,00
Vice Diretor Escolar I	03	R\$ 1.000,00
Vice Diretor Escolar II	02	R\$ 1.200,00
Assessor Técnico Nível I	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico Nível II	01	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Nível III	01	R\$ 3.000,00

Data Retro.  
Auricélio dos Santos Teixeira.  
Prefeito Municipal.



**Prefeitura Municipal de Guamaré**  
Rua Luiz de Souza Miranda, 116 | Centro | Guamaré/RN  
CNPJ nº 08.184.442/0001-47  
CEP: 59598-000 | Telefone: (84) 3525.2960