
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2025.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2025.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 018 DE 27 DE ABRIL DE 2023, PARA CRIAR E EXTINGUIR CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDÓ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que prevê o artigo 77, inciso II, a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo alterar a Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria de Planejamento, o cargo em comissão de Coordenador de Planejamento das Contratações, alterando o art. 18 a fim de incluir o § 3º, passando a vigorar com a seguinte redação:

§3º Coordenador(a) de Planejamento das Contratações com as seguintes atribuições: Compete ao Coordenador (a) de Planejamento das Contratações coordenar e orientar atividades relacionadas as contratações públicas; Representar a unidade em comissões, colegiados, comitês ou grupos de trabalho; Propor estratégias, diretrizes ou políticas para otimizar e modernizar as atividades referentes ao planejamento das contratações; Coordenar e orientar as pesquisas de preços, visando observar a realidade mercadológica, observando a legislação vigente; exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 2º - Cria na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os cargos em comissão de Coordenador de Compras; Subcoordenador de Logística e Suprimentos; Coordenador de Contratos; e Subcoordenador de Execução de Contratos, que após alteração, o art. 20 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

(...)

§3º Coordenador de Compras com as seguintes atribuições: Acompanha e controla a execução das atividades de compras de suprimentos das secretarias, visando garantir o abastecimento de produtos e serviços necessários às atividades administrativas, dentro dos prazos, legislação vigente, padrões de qualidade e ao menor custo possível. Coordena, em conjunto com o superior imediato, planos, metas e estratégias, através de análises e informações gerenciais confiáveis e oportunas com vistas ao controle e economicidade dos gastos públicos; contribuir através da permanente análise das necessidades, sugestões de investimentos e consequente disponibilidade de informações e tecnologias emergentes. Auxiliar na elaboração e o cumprimento do orçamento (despesas e investimentos), através de acompanhamentos, controles, orientações e oportuna correção dos desvios verificados; cumprir outras atribuições correlatas ao cargo.

§ 4º Coordenador de Contratos com as seguintes atribuições: Caberá ao Coordenador de Contratos, coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos administrativos; Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos; Acompanhar os registros realizados pelos Fiscais do Contrato ou dos terceiros contratados, de todas ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação dos contratados, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos, eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa; Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração; Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos em conformidade com a legislação vigente; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

I - Subcoordenador (a) de Recursos Humanos com as seguintes atribuições: Compete a Subcoordenadoria de Recursos Humanos como unidade encarregada pela política de pessoal, bem como, promover a administração de pessoal em conformidade com a política de recursos humanos da ação de governo do Município; baixar instruções normativas no campo de sua área de competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontestados e constantes da legislação pertinente; conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento.

II - Subcoordenador (a) de Almoxarifado e Patrimônio com as seguintes atribuições: Gerenciar e coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais, com fins de assegurar o abastecimento dos setores; registrar, escriturar, controlar a entrada e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura de Santana do Seridó/RN, provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e leis vigentes.

III - Subcoordenador (a) de Arquivo com as seguintes atribuições: Administração do arquivo bem como, organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis conforme recomendação oriunda do Tribunal de Contas do Estado do RN e demais leis vigentes; realizar arquivos de dados e imagens que sejam do interesse do Município; e exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

IV – Subcoordenador de Logística e de Suprimentos com as seguintes atribuições: Coordenar e monitorar operações da cadeia de suprimentos das secretarias municipais; Supervisionar as ordens de serviços e aquisições, com vistas a organizar o estoque de matérias-primas e equipamentos para garantir que atendam às necessidades da administração; acompanhar a remessa de produtos finais de acordo com o estabelecido nos contratos; Manter históricos e registros do estoque, dos pedidos processados etc; Preparar relatórios precisos para a alta gerência da administração quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

V – Subcoordenador de Execução de Contratos, com as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e operacional ao Coordenador de contratos quando solicitado, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências; Acompanhar e analisar no Histórico de Gerenciamento dos Contratos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, auxiliando no que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Emitir apontamentos para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato e encaminhá-las ao superior imediato para as devidas providências que achar necessárias; auxiliar o Coordenador de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; Comunicar quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas; acompanhar a fiscalização a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 3º - Altera o art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria de Finanças e Tributação, o cargo em comissão de Coordenador de Tributação; Coordenador Financeiro e Contábil; Subcoordenador de Orçamento; e Subcoordenador de Pagamento, que após alteração passa a vigorar nos seguintes termos:

Art. 21. A Secretaria de Finanças e Tributação terá a seguinte estrutura:

(...)

§3º Coordenador de Tributação com as seguintes atribuições: Planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de cadastramento para atualização dos dados e informações registradas; Elaborar, implantar e manter sistema de informações sobre a conduta fiscal dos contribuintes; Colaborar com a atualização sistemática dos dados dos contribuintes, auxiliando na elaboração de programas especiais com vistas a novos cadastros; Auxiliar no estabelecimento de normas, rotinas e fluxos dos sistemas de coleta, codificação, processamento, análise, cadastramento e disseminação dos dados levantados, de forma a assegurar a qualidade e a uniformidade das informações; subsidiar junto ao superior imediato no fornecimento de elementos estatísticos necessários à elaboração de estudos analíticos das influências e repercussões do sistema tributário do Município sobre a conjuntura econômico-fiscal; Supervisionar o setor responsável pelos desenhos, medições e cálculos; Propor normas para o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes; Analisar e revisar todos os autos de infração e levantamentos de alvarás de licença, de Impostos Sobre Serviços, registrando os resultados financeiros dos trabalhos fiscais; Encaminhar ao superior imediato, os processos de auto de infração; Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Finanças e Tributação.

§4º Coordenador Financeiro e Contábil com as seguintes atribuições: Assessor de Secretaria de Finanças nas questões relacionadas à Contabilidade; Coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao Departamento Contábil; Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores; Coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis; Assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados ao Departamento Contábil; Assessorar os gestores dos convênios de recursos vinculados, celebrados com a União e Estado; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

I - Subcoordenador (a) de Cadastro, Tributos e Arrecadação com as seguintes atribuições: Planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e controlar a execução das atividades dos Agentes de Arrecadação lotados na respectiva secretaria; orientar e distribuir serviços em geral, conforme a programação do setor, especialmente no que diz respeito à arrecadação de tributos municipais; responsabilizar-se pela continuidade das atividades do setor que chefia, dando celeridade aos processos de sua competência; apresentar ao Coordenador de Tributação, semestralmente ou quando solicitado, planejamento prévio e relatório das atividades do Fisco e Agentes de Arrecadação; sugerir medidas legislativas e providências adequadas das atividades pertinentes às rendas do município; e receber defesas administrativas apresentadas e os recursos interpostos e, após examinar sua admissibilidade e outros pressupostos, encaminhá-los para julgamento, conforme disposições legais.

II - Subcoordenador (a) de Contabilidade com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal; realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; e verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

III – Subcoordenador de Orçamento: São atribuições do Subcoordenador de Orçamento, gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais e distribuição do serviço; Assessorar na elaboração, pelos setores competentes da Administração direta e indireta, do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e do Orçamento anual do Município; Coordenar a elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso do Município, consolidando os dados das autarquias e fundação municipais, inclusive a elaboração da minuta do decreto; Assessorar as Secretarias municipais no controle dos recursos vinculados, relativos a convênios com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, no tocante à aplicação, execução, prestação de contas e viabilização orçamentária; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato

IV – Subcoordenador de Pagamento: Compete ao subcoordenador de Pagamento, Gerenciar o Setor de Processamentos e Liquidações; Exercer a coordenação de pessoal vinculado ao Setor e distribuição do serviço; Coordenar o serviço de arquivamento no Setor de Processamentos e Liquidações; Proferir pareceres sobre a retenção de tributos nas liquidações; Executar outras tarefas e atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 3º - Altera o art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, os cargos em comissão de Coordenador de Agricultura Familiar; e Subcoordenador de Pecuária e Pesca a fim de incluir § 9º e §10, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 – Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

(...)

§9º Coordenador da Agricultura Familiar: Compete ao Coordenador da Agricultura Familiar, coordenar ações da administração na área de agricultura familiar; Estabelecer articulação com programas sociais do governo estadual e federal para fortalecer a agricultura familiar; Promover programas de fomento agrícola local; Propor metas para a Prestação dos serviços de infraestrutura e planejamento no meio rural; Coordenar o cadastramento rural; Prestar assistência técnica e extensão rural; Elaborar projetos com vistas a fomentar ações de comercialização e abastecimento da produção rural local; Apoiar o associativismo e cooperativismo; Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

§10 Subcoordenador de Pecuária e Pesca com as seguintes atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos na execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades de pecuária e pesca no município, devendo desempenhar as atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 4º - Altera o art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 018 de 27 de abril de 2023, para criar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o cargo em comissão de Coordenador Escolar do Centro de Ensino Rural, a fim de incluir o §15, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá a seguinte estrutura:

(...)

§15 Coordenador Escolar do Centro de Ensino Rural com as seguintes atribuições: Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho) no âmbito das comunidades rurais; definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do coordenador para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes da zona rural); gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos) voltados para a Educação do ensino rural; sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

Art. 5º - Fica autorizada a extinção dos cargos de: Coordenador (a) de Pecuária e Pesca, constante no art. 24, §6º, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente; e o Cargo de Subcoordenador (a) de almoxarifado escolar constante no art. 26, §7º, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 6º - Altera o Anexo da Lei Complementar nº 018/2023 de 27 de abril de 2023, para constar no Cargo de Agente de Contratação, Habilitação/Limitação: Ensino Superior + habilitação em contratações.

Art. 7º - As especificações dos cargos em comissão da estrutura da administrativa municipal pertencentes a Lei Complementar Municipal nº 018/2023 de 27 de abril de 2023, juntamente com os cargos criados por esta Lei, estão devidamente discriminadas no ANEXO I e no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor, com efeitos retroativos em 02 de janeiro de 2025.

Santana do Seridó - RN, em 14 de janeiro de 2025.

TATIANA FÁTIMA FERREIRA DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA COM A REESTRUTURAÇÃO VIGENTES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2023 DE 27 DE ABRIL DE 2023.

Denominação	Recrutamento	Nº	Habilitação /	Venc.
		Cargos	Limitação	Símb.
1 – Grupo de Direção - GD		13		
Secretário Municipal	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-1
Procurador Administrativa	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Procurador Jurídica	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Controlador Geral	Livre nomeação	1	Superior Completo	CC-1
2 – Grupo de Assessoramento – AS		5		
Assessor Especial de Engenharia	Livre nomeação	1	Superior em Engenharia	CC-1
Assessor Especial	Livre nomeação	1	Ensino Médio	CC-1
Diretor Clínico (alterado pela Lei Complementar nº 019/2023)	Livre nomeação	1	Superior em Medicina	CC-1
Agente de Contratação	Livre nomeação	2	Ensino Médio + Hab. Em Contratações	CC-1
3 – Secretário Adjunto		10		
Secretário Adjunto	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-2
4 – Coordenação e Subordinação		68		
Coordenador	Livre nomeação	26	Ensino Médio	CC-3
Subcoordenador	Livre nomeação	42	Ensino Médio	CC-4
TOTAIS		96		

ANEXO II

NOVA ESTRUTURA ATUALIZADA COM A REESTRUTURAÇÃO E A CRIAÇÃO DOS NOVOS CARGOS.

Denominação	Recrutamento	Nº	Habilitação /	Venc.
		Cargos	Limitação	Símb.
1 – Grupo de Direção - GD		13		
Secretário Municipal	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-1
Procurador Administrativo	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Procurador Jurídico	Livre nomeação	1	Superior em Direito + registro OAB	CC-1
Controlador Geral	Livre nomeação	1	Superior Completo	CC-1
2 – Grupo de Assessoramento – AS		5		
Assessor Especial de Engenharia	Livre nomeação	1	Superior em Engenharia	CC-1
Assessor Especial	Livre nomeação	1	Ensino superior	CC-1
Diretor Clínico	Livre nomeação	1	Superior em Medicina	CC-1
Agente de Contratação	Livre nomeação	2	Ensino superior + Hab. Em Contratações	CC-1
3 – Secretário Adjunto		10		
Secretário Adjunto	Livre nomeação	10	Ensino Médio	CC-2
4 – Coordenação e Subordinação		77		
Coordenador	Livre nomeação	32	Ensino Médio	CC-3
Subcoordenador	Livre nomeação	45	Ensino Médio	CC-4
TOTAL: 105 CARGOS				

Publicado por:
Erick Pontes Costa
Código Identificador:5250FB1A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 15/01/2025. Edição 3455
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>