

Lei Nº. 954/2005

Define a estrutura e organização do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre a estrutura e competência das Secretarias Municipais e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que o plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

Da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo.

Art. 1º - A presente lei regula a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as Secretarias Municipais e órgãos a elas integradas.

Art. 2º - Os cargos em comissão integrados à estrutura organizacional do Poder Executivo, para fins de cumprimento das competências constitucionais e para o exercício das funções governamentais observadas as Tabelas de Nomenclaturas, Símbolos, Quantitativos e Níveis de vencimentos constantes dos quadros abaixo, são os seguintes:

Parágrafo 1º - Os cargos de provimento em comissão pertencentes ao Sistema Municipal de Educação, obedecerão ao disposto na Lei Nº 870/2002, e alterações posteriores, que rege o Plano de Cargos e Salários do Magistério.

Parágrafo 2º - Os órgãos colegiados integrados à estrutura administrativa do Município, de acordo com a sua equivalência, são os abaixo relacionados, bem como aqueles criados a partir da Lei:



- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Comissão de Acompanhamento do Programa de Erradicação do trabalho Infantil.

CAPÍTULO II

Art. 3º - Os órgãos e unidades da estrutura do Poder Executivo Municipal são os constantes do Anexo III desta Lei, e tem por competência,

I - GABINETE DO PREFEITO:

- a) CHEFIA DE GABINETE coordenar a pauta de audiência, despachos, viagens e eventos do Prefeito, recepcionar e orientar cidadãos e cidadãs que a ele se dirijam; realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial, inclusive de representação social e política do Chefe do Poder Executivo, promover a integração e articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais e seus órgãos específicos; promover a articulação do Gabinete do Poder Executivo com a Mesa da Câmara de Vereadores e com órgãos e entidades das Administrações Federal, Estadual e Municipal, promover a publicação dos atos através dos meios de divulgação previstos em lei e órgãos.
- b) ASSESSORIA JURÍDICA: realizar a política governamental e da cidadania; responder pela articulação e ação integrada do Poder Executivo com todas as instâncias do Poder Judiciário; prestar assessoria e assistência jurídica à população carente e as entidades sociais e comunitárias organizadas; promover ações de defesa da cidadania, de proteção ao consumidor, da criança e do adolescente; exercer tarefas de elaboração legislativa e de atos administrativos da alçada do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais; minutar contratos administrativos; emitir pareceres, pronunciamentos e informes em assuntos e processos administrativos submetidos à sua apreciação; exercer a representação jurídica, judicial e extra-judicial do Poder Executivo e de suas entidades de direito público interno, na forma das determinações e mandatos expedidos e outorgados, prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos aos órgãos da Administração Municipal; normatizar e promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito do Município; desempenhar as funções relativas à execução fiscal da dívida ativa; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais.

c) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS divulgar as realizações do Poder Executivo através da imprensa escrita, falada e televisionada; redigir notícias para serem divulgadas pelos meios de comunicação; organizar as pautas dos eventos promovidos pelos órgãos da Administração Municipal; fazer a locução na abertura dos eventos.

d) NÚCLEO DE APOIO AO PROGRAMA PARA JOVEM – PROJovem: identificar os principais problemas que atingem os jovens no Município; identificar os anseios desse grupo; planejar e coordenar todas as ações desenvolvidas pelo Poder Executivo e os demais poderes, voltadas para a inclusão dos jovens na faixa etária de 16 a 24 anos;

e) CONSELHO TUTELAR

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE: elaborar os instrumentos constitucionais exigidos para a administração municipal como: Plano Municipal Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA; colaborar com a elaboração de outros planos em nível de secretarias setoriais; elaborar a Mensagem Anual que o Poder Executivo envia ao Poder Legislativo anualmente;; acompanhar o desembolso do cronograma físico-financeiro da administração Municipal; elaborar projetos e programas de interesse do Poder Executivo; acompanhar a tramitação de projetos a nível de outras esferas de governo; projetar, coordenar e executar as ações de normatização e informatização do sistema de administração municipal; planejar e executar a política municipal de proteção do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos e florestais; reprimir, na forma da lei e normas regulamentares aplicáveis, quaisquer atividades poluidoras do meio ambiente, assim consideradas atividades que possam acarretar alterações das propriedades físicas, químicas ou biológicas do meio ambiente, causadas por qualquer forma de energia ou matéria, ou lançados em níveis capazes, direta ou indiretamente, de: a) prejudicar a saúde, a segurança ou o bem estar da população; b) criar condições adversas às atividades sociais ou econômicas; c) ocasionar danos relevantes à flora, à fauna e a outros recursos naturais; planejar e executar campanhas educativas voltadas para a população, objetivando a conscientização dos cidadãos quanto à necessidade de preservação do solo, da flora e da fauna.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal; coordenar a aplicação das políticas de pessoal e de remuneração do funcionalismo; representar o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais; planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de pessoal; exercer a função de normatização de procedimentos e controle da legalidade dos atos administrativos relativos a servidores; manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; incumbir-se da preparação das fichas financeiras e do pagamento da

edra

remuneração dos servidores; informar processos e requerimentos dos servidores preparando-se para administrar o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores; o despacho das autoridades competentes; planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de aquisição e gestão de bens patrimoniais, materiais, transportes e comunicações internas; incumbir-se da conservação e limpeza do prédio sede do Poder Executivo.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: desenvolver e executar as políticas tributária e financeira do Município; proceder a arrecadação e a fiscalização da receita tributária; realizar os serviços de auditoria financeira, controle interno, execução e acompanhamento da execução orçamentária; normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, a contabilidade pública e de auditoria financeira, bem como referentes às prestações de contas de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; coordenar a programação financeira da execução orçamentária.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: executar a política educacional e de ensino do Município; promover ações de expansão e difusão do ensino em todos os seus níveis e modalidades; manter as escolas da rede municipal de ensino dentro dos padrões de conservação pela legislação pertinente; oferecer transporte adequado ao deslocamento dos alunos da rede municipal; montar e expandir a rede pública de ensino; promover ações voltadas à prática esportiva e ver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e de capacitação do quadro docente do Município; promover ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas formas; viabilizar mecanismos de financiamento de projetos e iniciativas de promoção da arte e eventos culturais e esportivos; executar a política de manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Município;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: planejar, desenvolver e executar a política de saúde do Município; promover e administrar o Fundo Municipal de Saúde; buscar meios para garantir a prestação de assistência integral da população através do gerenciamento do sistema de saúde, hierarquizado e descentralizado; definir diretrizes para a elaboração do planejamento e do orçamento dos recursos destinados à saúde; formular política de recursos humanos a partir das necessidades locais; garantir a participação da sociedade civil na formulação de políticas e estratégias para melhorar os serviços de saúde, através do Conselho Municipal de Saúde; orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população; exercer as atividades de fiscalização e poder de polícia da vigilância sanitária; apoiar e monitorar a administração do Hospital Monsenhor Pedro Moura; desenvolver campanhas de educação sanitária; implementar ações de combate as endemias; desenvolver ações de combate à desnutrição e a sub-nutrição.



VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: implementar a política de assistência social preconizada pelo Sistema Único de assistência social- SUAS; assegurar, ao público usuário da assistência social definido pela LOAS, programas e projetos de responsabilidades do Poder público; assegurar e administrar os Benefícios de Prestação Continuada; buscar meios para garantir o desenvolvimento de programas que tenham a centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural; desenvolver ações que visem o abrigamento de indivíduos, prioritariamente crianças e adolescentes que não contam mais com a proteção e os cuidados da família; desenvolver ações que visem a inclusão social priorizando a capacitação profissional a capacitação profissional e a geração de trabalho e renda; estabelecer parcerias com órgãos e instituições públicas e privadas com vistas a eficientização dos serviços prestados peal Secretaria de Ação Social.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS: promover a conservação melhoria e ampliação do sistema viário nas áreas urbanizadas e estradas municipais; incumbir-se da expansão e manutenção da iluminação pública; responsabilizar-se pela limpeza e conservação das ruas, praças e prédios públicos como mercado, centro administrativo, rodoviária, e cemitérios existente no Município; supervisionar os trabalhos realizados pela firma responsável pela coleta de lixo e limpeza urbana; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos transportes da Secretária; incumbir-se dos preparativos para a realização de eventos e festas tradicionais do Município.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA: elaborar, e promover a execução da política governamental concernente a obras públicas, notadamente no campo da engenharia civil; planejar e executar projetos de obras públicas; fiscalizar obras realizadas por firmas contratadas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: planejar, formatar e executar a política de desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município, notadamente a que diz respeito à agricultura familiar; implementar os programas dos governos federal e estadual voltadas para o pequeno agricultor; incentivar e implementar programas de incentivo à pecuária leiteira; responsabilizar-se, juntamente com outros órgãos das esferas estadual e federal, do abastecimento d'água das comunidades rurais; responsabilizar-se pelos tratores, máquinas e outros implementos agrícolas de propriedade do Poder Executivo; planejar e incentivar, em parceria com a iniciativa privada, ações e programas de empreendimentos estruturadores e fomentadores da indústria de confecção, e de outras vocacionadas no Município; desenvolver ações e articulações com as demais Secretarias, visando o desenvolvimento do turismo no Município; criar mecanismos de estímulo ao comércio

local;promover a realização de feiras de negócios; responsabilizar-se pela conservação e manutenção do matadouro público.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - Na forma dos regulamentos a serem editados por Decreto do Poder Executivo, serão detalhadas as funções e atribuições de competência das Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Gerencias e Setores a elas integradas.

Art. 5º - A estrutura, denominação, o quantitativo a simbologia e os valores de remuneração dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo passam a ser os constantes dos Quadros Anexos ao Art. 2ª de presente Lei.

§ 1º - A remuneração do servidor municipal efetivo investido em cargo comissionado do Poder Executivo será paga com observância das seguintes regras:

a) Quando o valor do vencimento fixado nesta Lei para o cargo em comissão for superior ao valor da remuneração global do servidor, será pago ao mesmo servidor, mensalmente, a título de "Complementação pelo Exercício de Cargo Comissionado", o valor da diferença verificada entre a remuneração global do cargo efetivo e o valor do vencimento fixado para o respectivo Cargo em Comissão;

b) Quando o valor do vencimento fixado nesta Lei para o Cargo em Comissão for igual ou inferior ao valor da remuneração global do servidor, será pago ao mesmo servidor, mensalmente, a título de "Gratificação de Função", o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do seu salário base.

§ 2º - É vedada a atribuição de quaisquer gratificação ou vantagens aos titulares de Cargos em Comissão, excetuadas a complementação e a "Gratificação de Função" de que tratam as alíneas do parágrafo anterior e o 13º salário, calculado sobre o valor da remuneração global que venha percebendo o servidor investido no cargo em comissão.

Parágrafo Único - Lei específica alterará o orçamento do presente exercício, para adaptá-lo às modificações introduzidas na estrutura organizacional do poder Executivo, nos termos da presente Lei.

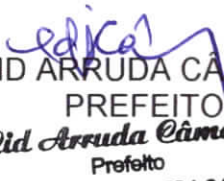
Art. 6º - As despesas necessárias à execução desta Lei correrão à custa dos recursos orçamentários próprios.



Art. 7º - Ficam extintos todos os órgãos integrados à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal não mencionado nesta Lei.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, no lugar de costume, contando-se-lhes os efeitos administrativos e financeiros a partir da data da sua promulgação e revogadas as disposições da Lei Municipal Nº 761/96, de 15 d Agosto de 1996

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA CRUZ , EM 30 DE DEZEMBRO DE 2005.


CID ARRUDA CÂMARA
PREFEITO
Cid Arruda Câmara
Prefeito
CPF 097.252.534-34

ANEXO I

TABELA DE SÍMBOLOS E VENCIMENTO (EM \$)

CC – I	1.852,00
CC – II	700,00
CC – III	500,00
CC - IV	400,00
CC - V	363,00
CC – VI	330,00
CC - VII	300,00

eddy

ANEXO II**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS**

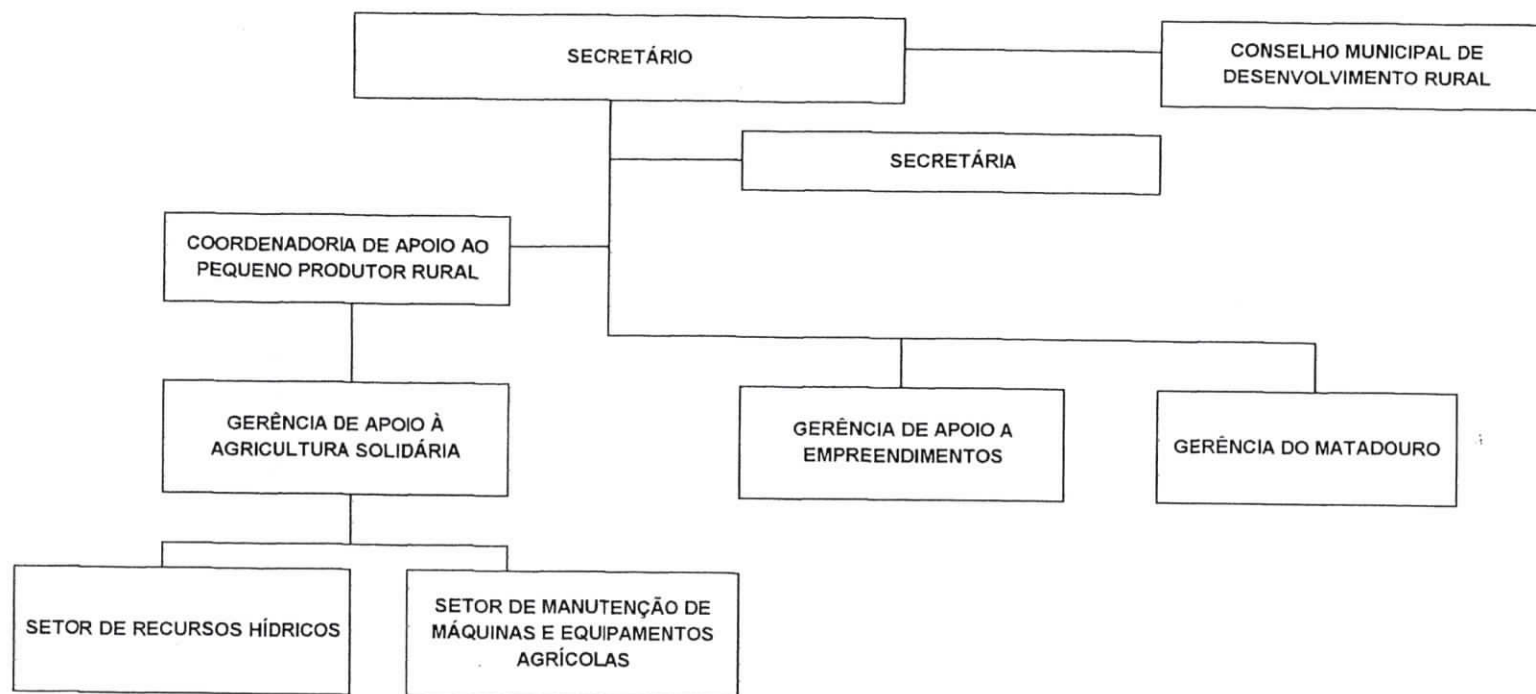
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	CC I	09
CHEFE DE GABINETE	CC I	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC I	01
SUPERINTENDENTE	CC I	01
COORDENADOR	CC II	21
TESOUREIRO	CC II	01
ASSESSOR II	CC II	02
ASSESSOR I	CC III	01
GERENTE	CC III	50
MOTORISTA DE GABINETE	CC IV	02
SECRETÁRIA	CC IV	12
CHEFE DE SETOR	CC IV	28
DIRETOR DE CRECHE III	CC IV	01
DIRETOR DE CRECHE II	CC V	01
DIRETOR DE CRECHE I	CC VI	09
AUXILIAR OPERACIONAL II	CC VI	30
AUXILIAR OPERACIONAL I	CC VII	35



ANEXO III

ORGANOGRAMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



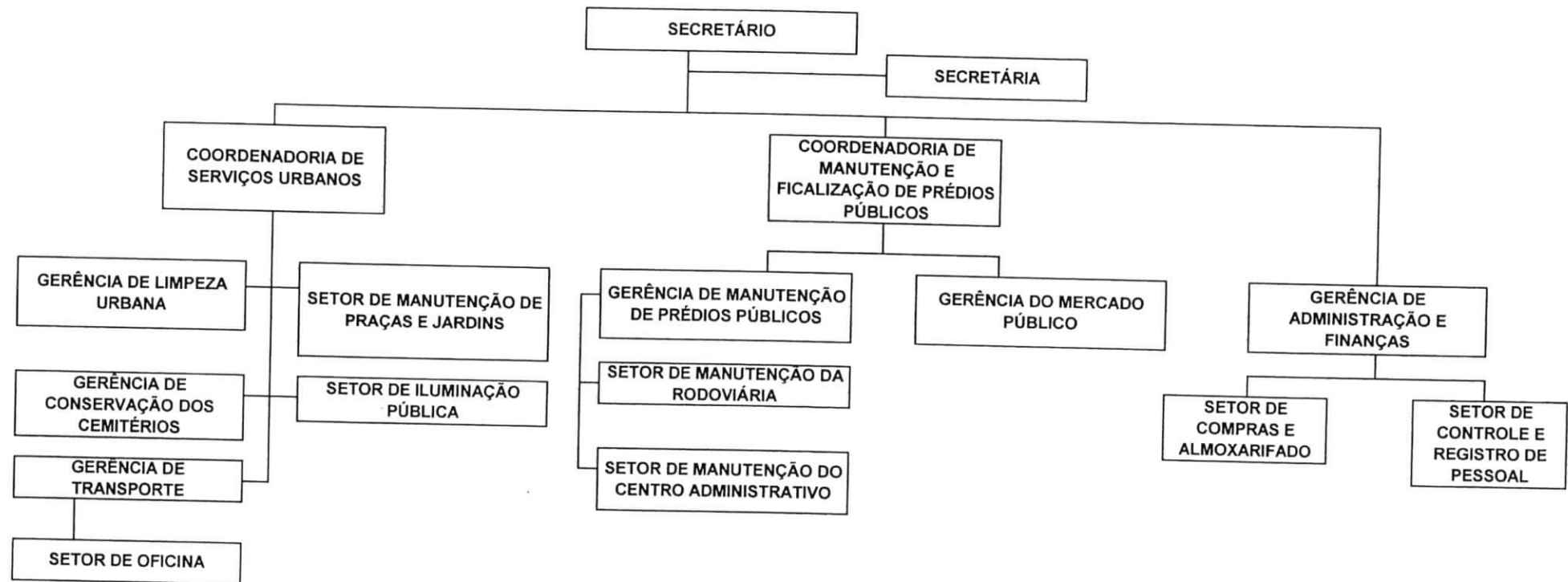
[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

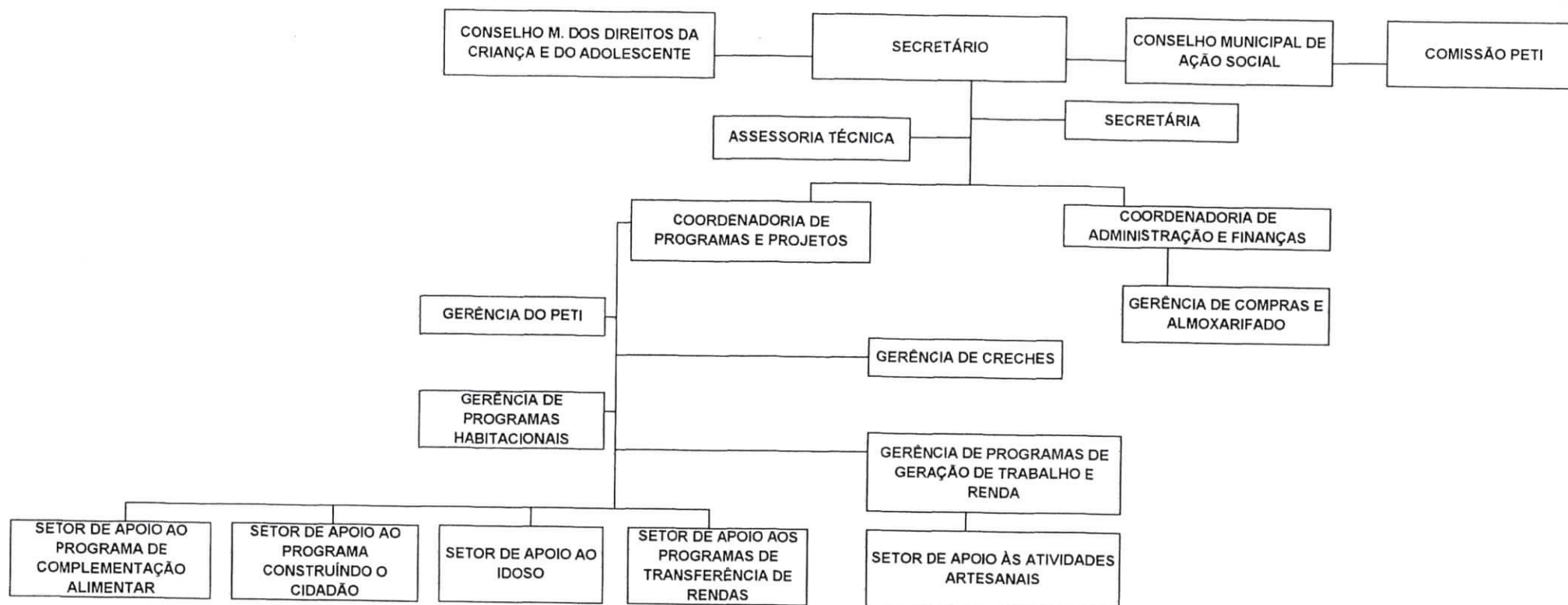


[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

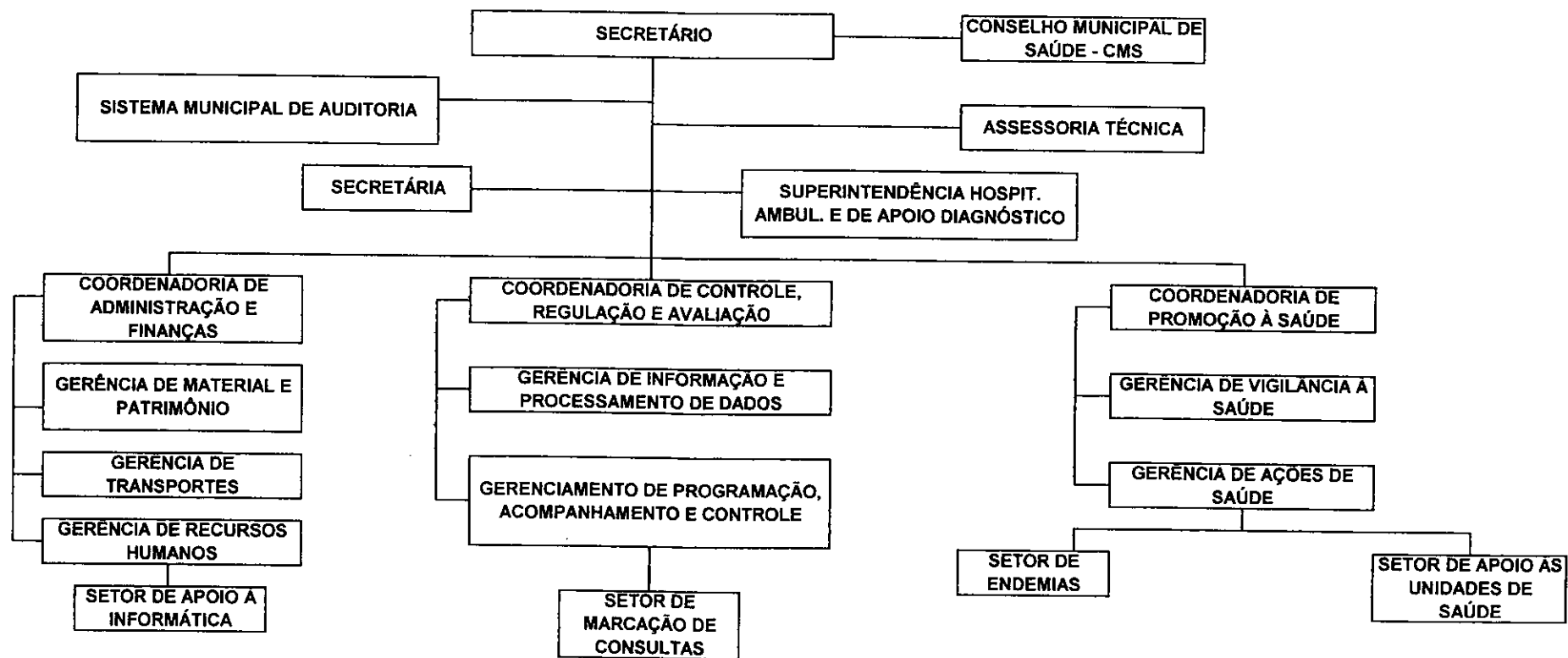


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



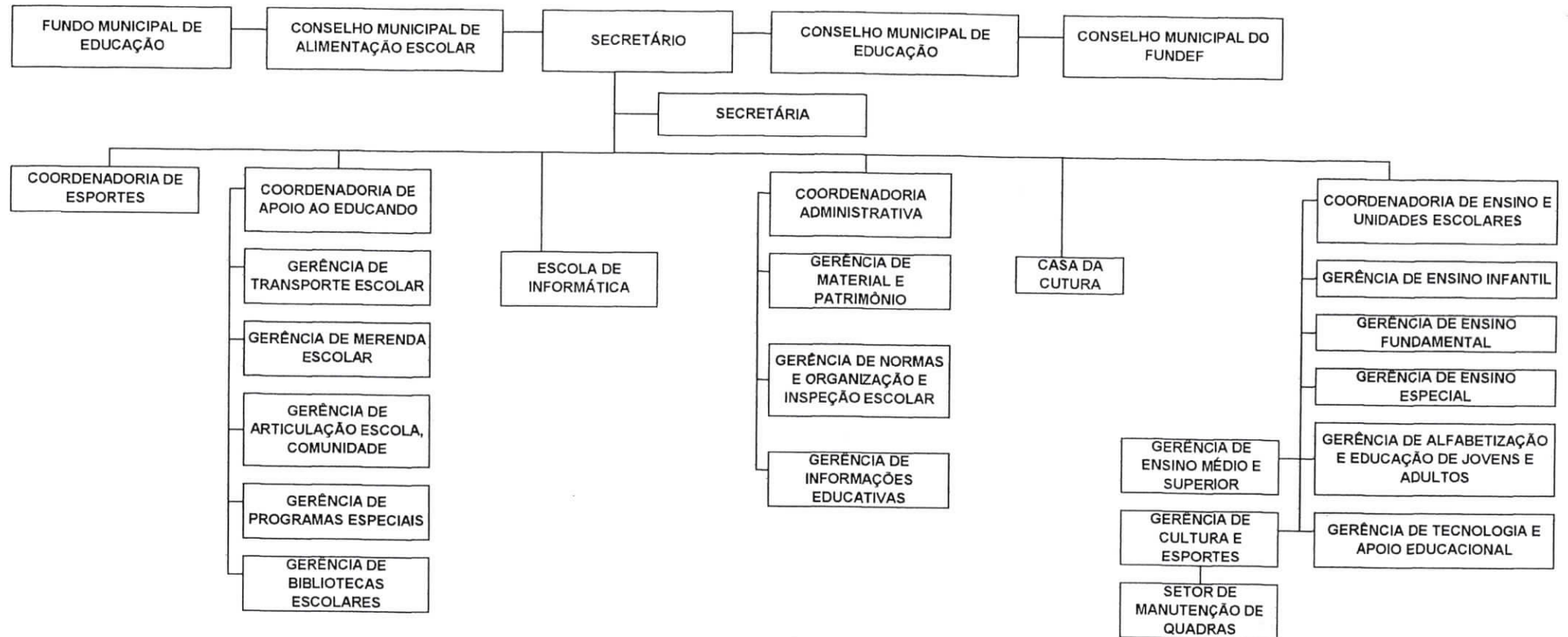
Handwritten signature

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



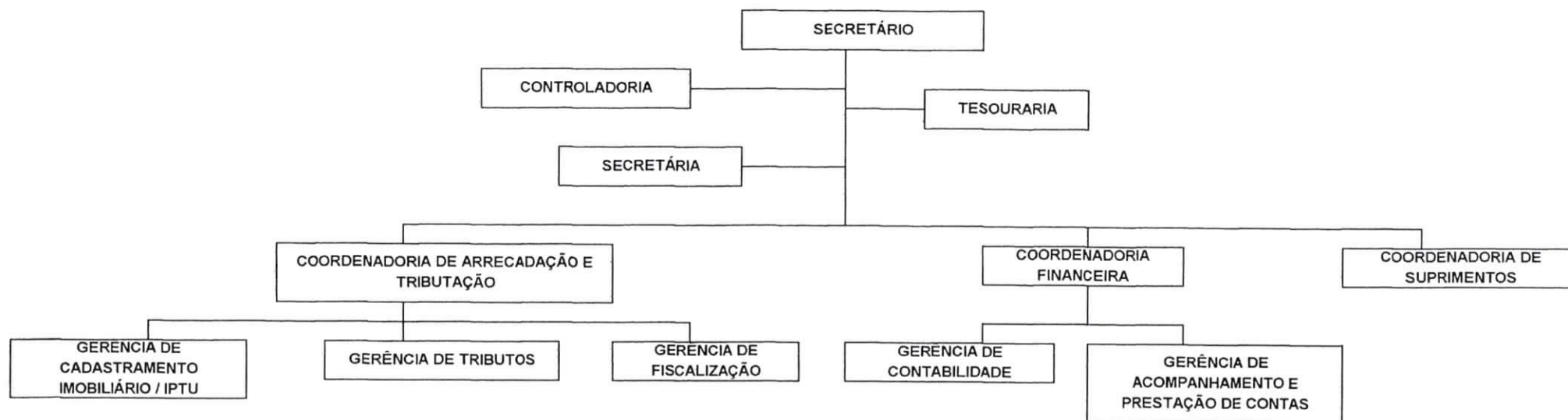
Handwritten signature

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



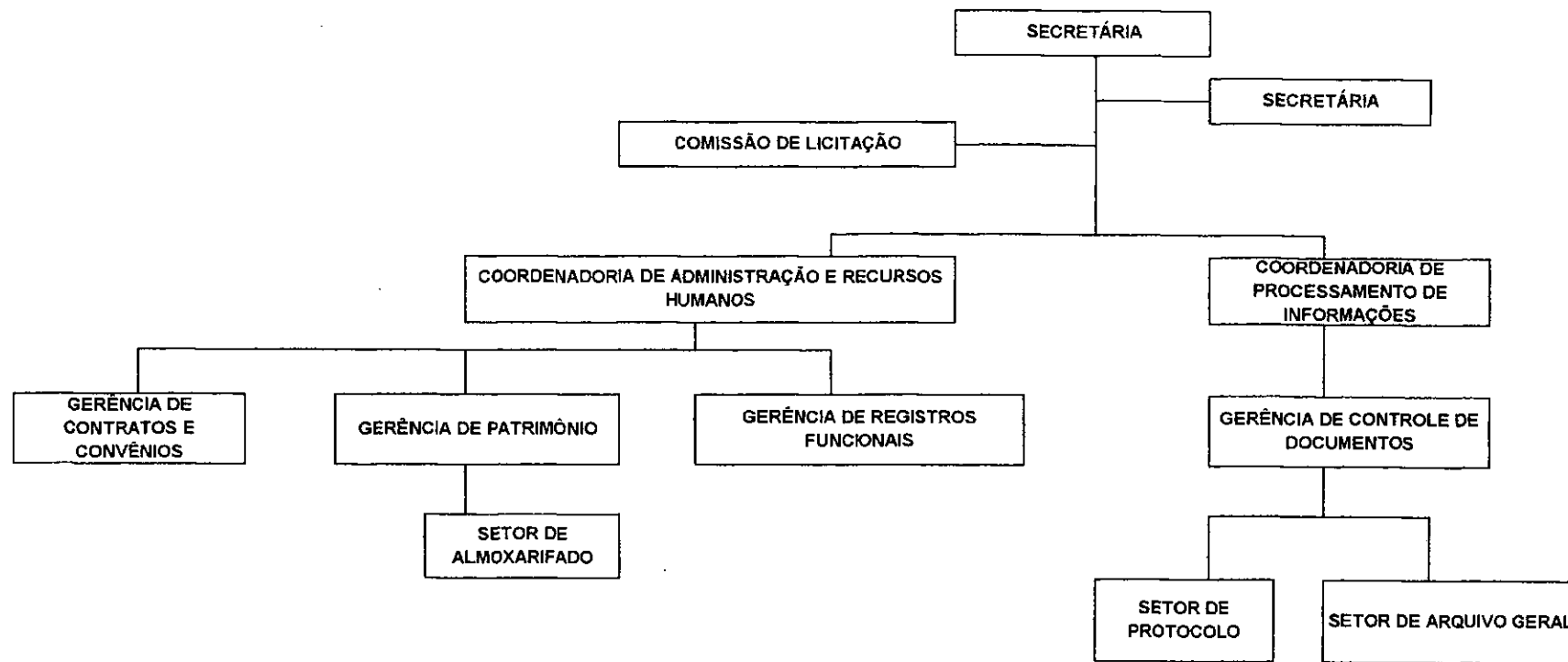
[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



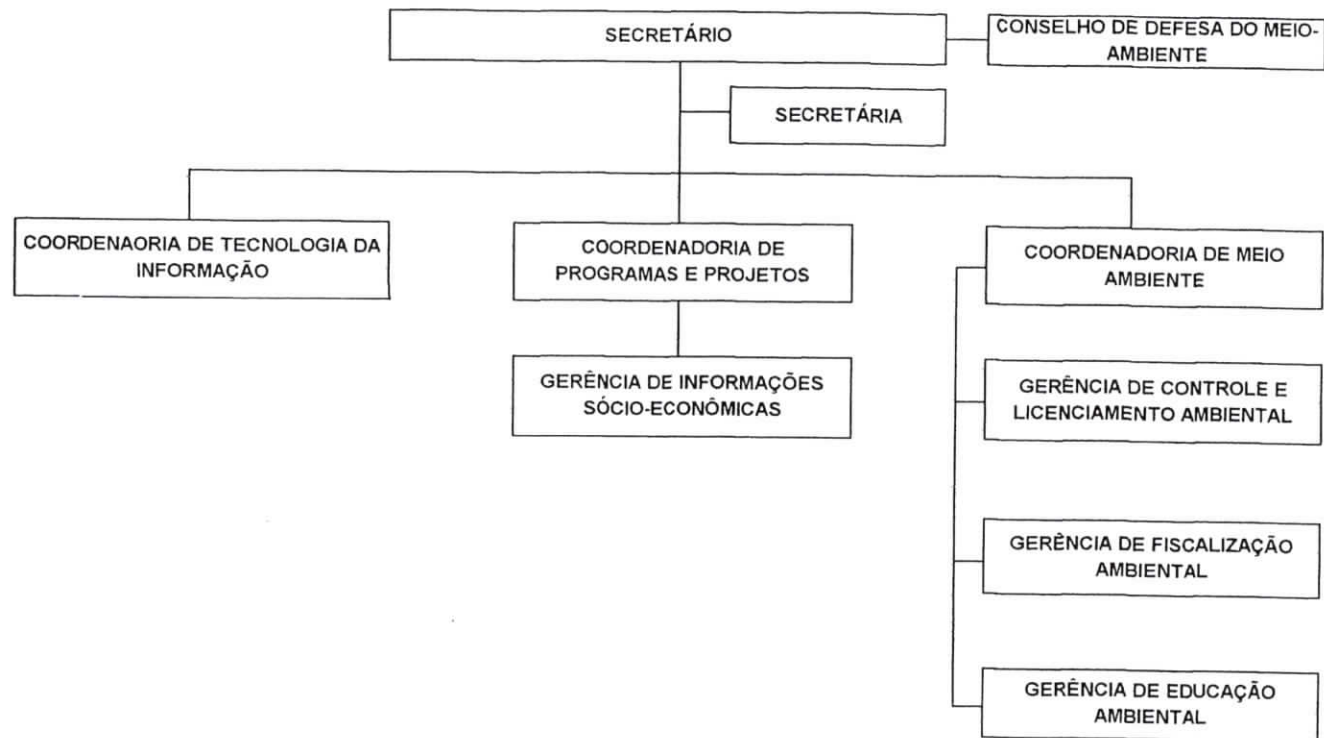
SP/CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



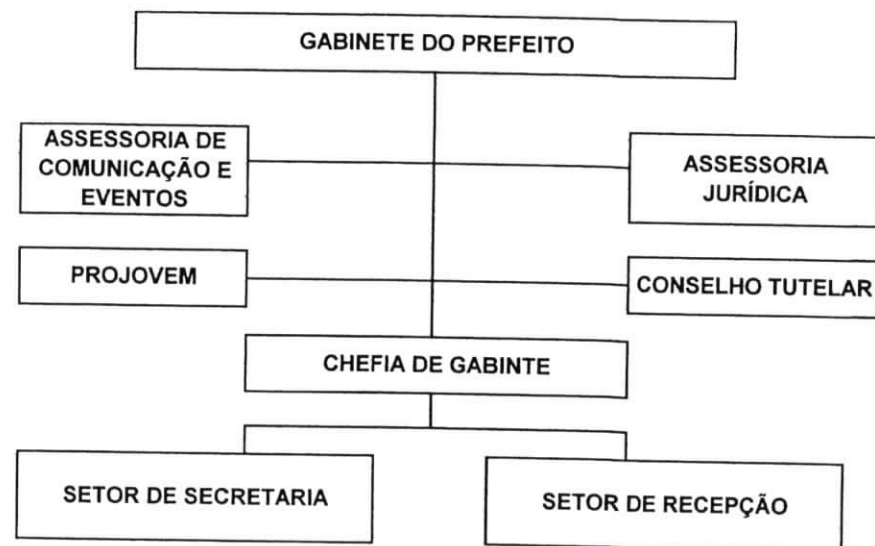
Handwritten signature

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE



[Handwritten signature]

GABINETE DO PREFEITO



Handwritten signature

Senhor Presidente,

Sanciono o Projeto de Lei nº. 010/2005 de autoria do Poder Executivo, que define a estrutura e organização do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre a estrutura e competência das Secretarias Municipais e dá outras providências, que após aprovação pelos Senhores Vereadores, passa a ser Lei nº. 954/2005.

Nova Cruz, 30 de dezembro de 2005.


Cid Arruda Câmara
Prefeito

Exmº. Senhor,
Vereador Marcelo Pessoa da Cunha Lima Júnior
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Nova Cruz / RN