



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

Lei Complementar N° 021/2013

Dispõe sobre a criação da Secretaria Geral do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São José de Mipibu, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que prevê a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criada, na Estrutura Organizacional Básica do Município de São José de Mipibu, a Secretaria Geral do Município, órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de sua competência, relacionados com as ações de Governo e desenvolvimento do Município, a qual será inserida no inciso I, do art. 2º, da Lei Complementar nº 005/2006.

Art.2º - A Secretaria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Secretário Geral do Município: cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, equiparado a Secretário Municipal, devendo atender os seguintes requisitos:

a) ser portador de certificado de curso médio ou diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;

b) idoneidade moral e reputação ilibada;

c) o mínimo de três (03) anos de experiência no exercício na função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos técnicos mencionados e práticas nas ações da administração pública.

II - Coordenador Geral

III - Assessor Técnico Administrativo.

§1º - Os quantitativos, a qualificação e a remuneração dos cargos da Secretaria Geral do Município estão estabelecidos nos anexos I desta Lei.

§2º - Os cargos e respectivas vagas constantes do inciso I, II e III deste artigo, passam a integrar o Anexo V - Cargos Comissionados do Poder Executivo Municipal, da Lei Complementar Municipal nº 005/2006.

Soliana Lima da Silva
Secretária Geral



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

Art.3º - Ao Secretário Geral do Município, compete especialmente:

- I - elaboração de projetos de leis em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;
- II - auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;
- III - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais Secretarias, órgãos e autarquias municipais;
- IV- elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo;
- V- participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- VI - controle dos registros de leis, decretos e portarias;
- VII - encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- VIII - exercer a função de ordenador de despesa, cabendo-lhe movimentar as dotações, os créditos orçamentários e as contas bancárias do município, bem como praticar os demais atos de administração financeira, orçamentária, patrimonial e operacional necessários ao seu funcionamento;
- IX- celebrar contratos e convênios, contrair empréstimos e realizar outras operações de crédito, na forma da lei;
- X - impor multas estipuladas nos contratos, bem como as que forem devidas ao município e expedir ordens necessárias a sua cobrança;
- XI - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal;
- XII - superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias dos créditos autorizados pela Câmara;
- XIII - comparecer a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou quando for convocado, para prestar esclarecimentos sobre o andamento dos negócios municipais;
- XIV - permitir ou autorizar a execução de serviços públicos e o uso de bens públicos por terceiros, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- XV - apresentar, no sexto bimestre do último ano do mandato, através da Comissão de Transição, os relatórios e as informações de que tratam a lei municipal;
- XVI - realizar quaisquer outros atos administrativos necessários a realização da execução orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

XVII - publicação e arquivo dos atos de sua competência;

XVIII - manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município;

XIX- realizar estudos, pesquisas econômicas e físico-geográficas com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados;

XX - em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal, auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente;

XXI - atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência;

XXII - dar posse a servidor nomeado para ocupar cargo efetivo ou de provimento em comissão, integrante do Quadro Geral de Pessoal deste Município, bem como firmar termo de admissão de estagiário;

XXIII - autorizar o remanejamento de servidores, a bem do serviço público;

XXIV - autorizar o deslocamento de servidores;

XXV - instaurar sindicância visando à apuração de irregularidades praticadas por servidores;

XXVI - aprovar a escala anual de férias dos servidores;

XXVII - apreciar e deferir pedidos dos servidores, na forma da lei e do Regimento Interno, relativos a:

a) licença à gestante e licença-paternidade;

b) licença para tratamento de saúde;

c) licença motivada por doença em pessoa da família;

d) licença-prêmio por assiduidade, condicionada à prévia e expressa anuência da Procuradoria Geral do Município;

e) cômputo ou averbação de tempo de serviço, condicionado à prévia e expressa anuência da Procuradoria Geral do Município;

f) gratificação adicional por tempo de serviço;

g) gozo de férias regulamentares;

h) afastamento por motivo de casamento, bem como em decorrência de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda judicial ou tutela e irmão;

i) concessão de salário-família;

j) expedição de certidão de tempo de serviço, condicionada à prévia e expressa anuência da Procuradoria Geral do Município.

XXVIII - decidir, nos termos da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, sobre:

a) realização de procedimento licitatório, sua revogação ou anulação, se for o caso, a homologação do seu resultado e eventuais recursos interpostos;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

c) celebração dos contratos e ordens de compra ou de serviço resultantes dos procedimentos a que aludem as alíneas "a" e "b" deste inciso.

XXIX - outras atividades afins, que se traduzam na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços.

Art.4º - Compete ao Coordenador Geral:

- I - assessorar diretamente o Secretário Geral em assuntos referentes à sua área de atuação;
- II - exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- III - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- IV - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- VI - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art.5º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo realizar tarefas administrativas com o objetivo de atender as necessidades específicas do órgão, como:

- I - Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões;
- II - Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- III - Preparar, enviar, receber e distribuir a correspondência do órgão;
- IV - Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;
- V - Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- VI - Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado;
- VII - Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações de seu superior.

Art.6º - Os cargos citados na presente Lei, constantes no Anexo I desta Lei, são todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art.7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias específicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU
GABINETE DO PREFEITO
Rua 26 de julho, nº 08, centro, São José de Mipibu/RN
Fone (0XX84) 3273-2514 – CEP 59.162-000
CNPJ 08.365.850/0001-03

Lei Complementar Nº 021/2013-GP/PMSJM

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL(R\$)
Secretário Geral do Município	01	Médio ou Superior	40h/semanais	4.000,00
Coordenador Geral	01	Médio	40h/semanais	1.300,00
Assessor Técnico Administrativo	01	Médio	40h/semanais	1.000,00

São José de Mipibu/RN, 22de janeiro de 2013.


ARLINDO DUARTE DANTAS
Prefeito Municipal