ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 692/2011 PARA CRIAR CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS-RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso V, art. 29, da Constituição Federal e no art. 30 da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º. A Lei Municipal nº 692 de 03 de maio de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 15. Passam a compor a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Carnaúba Dos Dantas:
(...)
II – Secretaria de Administração e Planejamento:
(...)
~~c) Coordenação de Administração e Planejamento – CC-2;~~
c) Coordenação de Administração - CC-2;
(...)
g) Coordenação de Planejamento - CC-2;
h) Diretor do Setor de Departamento de Pesquisas Mercadológicas - FG-1;

III – Secretaria de Finanças:
(...)
~~c) Coordenação de Contabilidade e Finanças – CC-2;~~
c) Coordenação de Contabilidade - CC-2;
d) Diretor do Setor de Compras - FG-1;
e) Diretor do Setor de Finanças - FG-1;

IV – Secretaria de Assistência Social:
(...)
h) Secretário Adjunto de Assistência Social - CC-5;

VI – Secretaria de Saúde pública:
(...)
~~c) Coordenação de Saúde Pública - CC-2;~~
c) Secretário Adjunto de Saúde Pública - CC-5;
(...)
~~h) Diretor do Setor de Regulação em saúde do SUS - FG-1;~~
h) Coordenador do Setor de Regulação em saúde do SUS - CC-2;
(...)

VII – Secretaria de Educação:
(...)
o) Secretário Adjunto de Educação - CC-5;
(...)

IX – Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos:
(...)
~~c) Diretor de Departamento de Transportes - FG-1~~;

e) Diretor de Departamento de Limpeza Pública - FG-1;
f) Secretário Adjunto de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos - CC-5;
(...)

XIII. – Secretaria de Turismo:
(...)
~~e) Diretor do Setor de Turismo e Desenvolvimento - FG-1~~;

Art. 16. Para atender e responder pelos cargos mencionados no artigo anterior, ficam criados siglas, denominações e quantitativos dispostos no Quadro Demonstrativo abaixo:
(...)
CC-2 - Coordenador - 37
CC-3 - Diretor de Estabelecimento de Ensino - 06
CC-4 - Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino - 06
CC-5 - Secretário Adjunto - 04
FG-1 - Diretor de Departamento – 13

Art. 17. Os Vencimentos dos cargos criados pela presente Lei são os constantes do Quadro Demonstrativo:

SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC-2	Cargo Comissionado Nível 2	R$ 1.855,07
CC-3	Cargo Comissionado Nível 3	R$ 1.855,07
CC-4	Cargo Comissionado Nível 4	R$ 1.855,07
CC-5	Cargo Comissionado Nível 5	R$ 2.400,00
FG-1	Função Gratificada – exclusiva à servidor efetivo	R$ 482,00

§ 1º – Os subsídios dos Secretários estão definidos em Lei específica que fixa os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

Art. 2º Os cargos em comissão e funções gratificadas criadas por meio desta lei constam no anexo da presente Lei com as suas respectivas atribuições.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor, na data de sua publicação com efeito a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Carnaúba dos Dantas/RN, em 17 de janeiro de 2025.

KLEYTON MEDEIROS DANTAS
Prefeito Municipal

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO - Compete à Coordenadoria de Administração planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições, contratações e gestão contratual; patrimônio, almoxarifado e serviços gerais; gestão socioambiental; Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades realizadas pela Coordenadoria; II - Propor políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional; Propor abertura de processo para a aquisição de bens ou contratação de serviços por licitação; Propor ao Secretário a alienação de bens móveis; Propor a instauração dos processos administrativos visando a apuração de infrações; Propor a aplicação de penalidades ou o arquivamento de processo administrativo; Realizar reuniões periódicas para ajustes e alinhamento dos procedimentos da Coordenadoria; Promover a capacitação e a motivação dos servidores; Exercer o controle de frequência dos Servidores; Gerir as questões administrativas da

Coordenadoria; Coordenar as ações decorrentes do planejamento estratégico relativas a Secretaria de Administração; Confeccionar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios ou estatísticas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO - Compete à Coordenadoria de Administração planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições, contratações e gestão contratual; Controlar os prazos de vencimento dos contratos; Elaborar, em conjunto com a área requisitante, termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações; Realizar ou orientar os responsáveis pela pesquisa de mercado e instrução processual de novas contratações; Promover e instruir procedimentos para prorrogação dos contratos; Analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, realizando ou orientando os responsáveis pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual; Promover e instruir procedimentos para reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; Promover e instruir procedimentos para rescisão contratual e aplicação de sanções administrativas; Alimentar bancos de dados exigidos e relacionados à administração; Atualizar os procedimentos administrativos de acordo com a legislação vigente; Prestar assistência aos Fiscais de Contrato, dirimindo dúvidas e concedendo a devida orientação; Elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos; Colher assinaturas em contratos, termos aditivos e apostilas; Providenciar elaboração minuta de portarias; Dar suporte aos Secretários; Encaminhar aos Fiscais de Contratos e à Seção de Fiscalização Documental os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização dos processos; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESQUISAS MERCADOLÓGICAS - Receber os processos administrativos para a devida Cotação de Preços; receber, registrar e controlar os processos encaminhados ao Departamento; executar as atividades atribuídas pelas Chefias Imediatas; prestar informações de caráter público, no âmbito de sua competência; manter arquivo atualizado de documentos e papéis da Pesquisa Mercadológica; organizar e manter atualizada toda a legislação relativa à Cotação de preços; elaborar cotação de preços e planilhas conforme comandos normativos vigentes; realizar cotações conforme instruções, regulamentos, normas vigentes, verificar e atestar se os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado; elaborar e atestar o Quadro Comparativo de Preços com no mínimo 3 (três) agentes públicos designados pelo Superintendente Municipal de Licitações; verificar se as empresas participantes pertencem ao ramo de atividade do objeto pleiteado no processo; elaborar o Check-list contendo todas as informações necessárias do procedimento de cotações; desempenhar outras atividades delegadas pelas Chefias Imediatas;

DIRETOR DE FINANÇAS - Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal; Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças; Acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras; Prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças; Supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente; 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; Assessorar as Secretarias gestoras 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 determinadas pelo superior imediato;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social, nos casos de afastamento ou impedimento; Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos inerentes a Pasta; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social; promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades; Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades; Fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência; Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente; Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo da Assistência Social; Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e co-financiamento dos programas, projetos, serviços e benefícios da política municipal de assistência social; Promover incentivo à conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE PÚBLICA - Substituir o Secretário Municipal de Saúde Pública, nos casos de afastamento ou impedimento; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde Pública nos assuntos inerentes a Pasta; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde Pública; cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; Conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS, participando na construção do planejamento estratégico; Desenvolver relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes; Conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; articular em prol da Unidade Básica de Saúde com persistência e determinação; Negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS; Desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empatia; Desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada; Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde Pública.

COORDENADOR DO SETOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE DO SUS - Ser responsável pelas questões relativas ao funcionamento do serviço, respondendo diretamente ao Secretário Municipal de Saúde; Instituir a agenda regular do setor de Regulação que terá horário de inicio e término, com funcionamento diário; Conduzir as reuniões de avaliação do setor de Regulação; Definir as cotas e tetos físicos de procedimentos de apoio diagnóstico para a Rede de Atenção Básica e para os demais níveis de complexidade da Rede; Ser responsável pelo agendamento dos procedimentos autorizados; Informar a unidade solicitante sobre o agendamento realizado para informação ao usuário interessado; Ter disponível e atualizada o banco de oferta de serviços de Consultas, Apoio Diagnóstico e Terapias, disponível para agendamento; Observar e dar atenção aos prazos das

solicitações de urgência encaminhadas pelas Unidades Básicas de Saúde e/ou pelo Regulador/Autorizador Médico. Ser o interlocutor entre a Rede de Atenção Básica e os demais serviços de média complexidade própria e privada conveniada no âmbito do município; garantir uma reserva técnica de vagas para consultas e exames de Média e Alta Complexidade visando atender casos emergenciais e/ou eventual demanda reprimida.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO - Substituir o Secretário Municipal de Educação, nos casos de afastamento ou impedimento; Assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos inerentes a Pasta; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Educação; Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município; Assegurar que os conteúdos sejam trabalhados de forma consistente em todas as turmas; Garantir que os professores tenham o apoio necessário para um ensino de qualidade; Mediar conflitos; Promover a formação continuada dos educadores; Zelar pelas condições necessárias para uma aprendizagem saudável e de qualidade; Cumprir o Plano Municipal de Educação, o Regulamento, o Plano de Carreira do Magistério, o Regimento Escolar Municipal; Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, utilizando os resultados das avaliações internas e externas para elaborar e implementar projetos, que crie condições de acesso ao conhecimento para todos os alunos; Acompanhar estudos, pesquisas e experiências pedagógicas inovadoras; Analisar e solicitar recursos materiais, tecnológicos e pedagógicos para as unidades escolares; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES PÚBLICOS - Substituir o Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos, nos casos de afastamento ou impedimento; Assessorar o Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos nos assuntos inerentes a Pasta; Planejar, coordenar, controlar e executar as obras do município; Planejamento de projeto e construções, além de projetos de sistemas de transporte e infraestrutura; Gestão de documentos fiscais; Monitoramento de empreendimentos de infraestrutura; Proposição e acompanhamento de estudos técnicos e econômicos; Coordenação de frota de veículos; Gestão de manutenção de veículos; Elaboração de relatórios; Fiscalização de serviços de transporte; Analisar o planejamento de obras e serviços públicos; Organizar e manter o cadastro de equipamentos e instalações; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes Públicos.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA - Responsabilizar-se pelo planejamento da limpeza pública e coleta de lixo; Fiscalizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo; Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; Propor medidas para melhorar o sistema de limpeza pública e coleta de lixo; Controlar a distribuição de materiais e tarefas; Escalar os colaboradores; Padronizar a limpeza; Supervisionar e liderar a equipe de limpeza; Separar e armazenar os materiais que serão utilizados; Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; Realizar as atividades correlatas que sejam cabíveis ao exercício de sua função ou designadas pela chefia imediata.

Município de Carnaúba dos Dantas/RN, em 17 de janeiro de 2025.

KLEYTON MEDEIROS DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:

Marcos Leandro Dantas
Código Identificador:4E2EED7E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/01/2025. Edição 3458
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/