
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL FLORÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI MUNICIPAL Nº 927, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá Outras Providências.”

O Prefeito do Município de Florânia/RN, o Sr. Saint Clay Alcântara de Medeiros, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65 da Lei Orgânica Municipal e art. 30, inciso I e II da Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **sanciono** a seguinte lei:

TÍTULO I**Da Estrutura Administrativa****CAPÍTULO I****Da Estrutura Organizacional Prefeitura**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Florânia passará a ser constituída dos órgãos abaixo dispostos.

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- VII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- IX – Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
- X – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento;
- XI – Procuradoria Geral do Município;
- XII – Controle Interno;

CAPÍTULO II**Da Competência****Seção I****Do Gabinete do Prefeito**

Art. 2º A Chefia do **Gabinete do Prefeito**, compete:

- I - dar apoio e assistência imediata ao Prefeito por intermédio de órgãos de apoio e assessoramento;
- II - enviar à Câmara Municipal as cópias das leis sancionadas, decretos e portarias;
- III - formar os órgãos e comissões para as atividades meio-fim, representados pelas secretarias que couber;
- IV - comandar as atividades de coordenação administrativa do Prefeito;
- V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, em consonância com as demais Secretarias;
- VI - promover e coordenar as atividades de políticas e comunicação do Governo Municipal;

Parágrafo único. O assessoramento de Nível Técnico e Superior ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como a execução de tarefas de natureza científica ou especializada poderá ser feita mediante a contratação de profissionais ou empresas, observadas as disposições do Código Civil e as relativas a licitações.

Seção II**Da Secretaria de Administração e Planejamento**

Art. 3º A **Secretaria de Administração e Planejamento**, tem por finalidade coordenar as atividades relativas à elaboração e à atualização do Plano de Desenvolvimento Administrativo do Município, articular-se com as demais Secretarias e órgãos Estaduais, Federais e regionais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessem ao desenvolvimento administrativo do Município.

Art. 4º. Na execução das atividades previstas compete à **Secretaria de Administração e Planejamento**:

- I - elaborar planos globais, regionais e intersetoriais e programas gerais de duração anual e plurianual;
- II - acompanhar e avaliar o desempenho das Secretarias Municipais na consecução dos objetivos constantes de seus planos, programas, convênios e orçamentos;
- III - exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto aos assuntos administrativos em geral;
- IV - coordenar a política de recursos humanos;
- V - promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômico-sociais, institucionais e físico-territoriais, ligados à sua área;
- VI - acompanhar a gestão de material, patrimônio, serviços gerais e segurança no trabalho;
- VII - exercer tecnicamente a função de administração interna, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;
- VIII - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;
- IX - manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos ao patrimônio municipal;
- X - manter sob a sua guarda contratos de prestação de serviços, licitações, convênios e demais documentos pertinentes;
- XI - acompanhar as prestações de contas de convênios firmados com os diversos órgãos Estaduais e Federais, de acordo com a legislação vigente;
- XII - elaborar conjuntamente com as demais Secretarias o Orçamento anual e plurianual;
- XIII - analisar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão de receita e fiscalização das despesas;
- XIV - acompanhar a execução e a guarda dos valores que compõe o Erário Público Municipal;
- XV - acompanhar a execução da escrituração contábil e financeira da Prefeitura Municipal;
- XVI - prestar assessoria em assuntos afins às diversas Secretarias;

XVII - acompanhar em conjunto com a Secretaria de Finanças Tributação e Fiscalização a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Art. 5º À Secretaria Municipal de Finanças e Tributação compete:

- I - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil do Município, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico-fiscais e contabilização;
- II - lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e a execução da política financeira do Município;
- III - efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com órgãos estaduais e federais, de acordo com a legislação vigente;
- IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento o orçamento anual e plurianual;
- V - acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão da receita e fiscalização das despesas, especificamente de acordo com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - promover e executar a guarda dos valores que compõe o erário público municipal;
- VII - planejar, coordenar, controlar e executar a escrituração contábil financeira da Prefeitura Municipal;
- VIII - prestar assessoria em assuntos afins;
- IX - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura em consonância com a Lei Complementar 101/2000 e a Lei 4.320/64;
- X - instituir a política municipal voltada para os Tributos municipais, realizando a fiscalização sobre os impostos e taxas cobrados pela Administração Municipal;
- XI - coordenar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação e as informações econômico-fiscais;
- XII - realizar a Prestação de Contas junto à Secretaria Municipal de Finanças de toda a arrecadação tributárias realizada no município;
- XIII - estimular e orientar aos contribuintes do IPTU e outros impostos do município quanto as obrigações do pagamento em dia de seus impostos, com a priorização de incentivos por parte do município.
- XIV - organizar projetos que venham a contribuir para o melhor desenvolvimento da área tributária no município.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 6º À Secretaria de Assistência Social e Habitação, compete:

- I - atender as comunidades carentes em suas situações diversas;
- II - definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de assistência social, de conformidade com as diretrizes da política estadual e nacional, e a Lei nº 8.742/93, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social;
- III - definir políticas públicas municipal de proteção e promoção da criança, do adolescente e do idoso, com as diretrizes da política estadual e nacional.
- IV - ordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o deficiente, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;
- V - capacitar cidadãos, grupos e organizações através de processos de autopromoção e participação ativa, visando a formação de uma sociedade legitimamente organizada;
- VI - velar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;
- VII - colaborar em atividades de assistência e bem estar da comunidade;
- VIII - elaborar o Plano de Assistência Social do Município;
- IX - exercer outras atividades correlatas;
- X - priorizar políticas de inclusão social, aos deficientes físicos, auditivos, visuais e demais tipos de deficiências.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 7º À Secretaria de Saúde pública, compete:

- I - instituir planejamento integrado de saúde, articulando-o com os planos Estadual e Federal;
- II - propor ações de proteção e recuperação da saúde e o controle constante para combater às doenças transmissíveis, orientando sua execução no âmbito municipal;
- III - celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- IV - integrar suas atividades de proteção e recuperação da saúde ao sistema unificado de saúde;
- V - elaboração e acompanhamento de planos, programas e projetos relativos à saúde pública municipal;
- VI - atender as comunidades em vulnerabilidade de saúde pública;
- VII - avaliar o estado sanitário da população, promovendo pesquisas e fiscalização;
- VIII - analisar situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, saúde e do próprio meio ambiente;
- IX - criar e administrar as unidades de saúde;
- X - atender às disposições das Conferências Nacional, Estadual e Municipal de Saúde.
- XI - desenvolver políticas voltadas a atenção básica e a promoção do Programa Saúde na Família.
- XII - viabilizar os consórcios intermunicipais de saúde com o município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos

Art. 8º À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos compete:

- I - coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar as diretrizes da política municipal de educação;
- II - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual, plurianual e decenal, de acordo com o disposto nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

- III - definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;
- IV - atuar prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental;
- V - elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático, alimentação e assistência à saúde;
- VI - integrar-se ao Conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação;
- VII - integrar-se ao Conselho Municipal de Educação para dar maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação - FUNDEB;
- VIII - integrar-se ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, quanto a aplicação dos seus recursos;
- IX - elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
- X - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação básica;
- XI - apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiências física, mental e sensorial;
- XII - elaborar e executar programas de caráter educativo, valendo-se do rádio, televisão, cinema e outros veículos de comunicação;
- XIII - supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Art. 9 À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, compete:

- I - executar políticas de fortalecimento através do desenvolvimento sustentável;
- II - incentivar a produção agropecuária no Município;
- III - executar políticas de preservação ambiental no Município;
- IV - buscar parcerias com sindicatos, associações rurais, e entidades públicas federais e estaduais;
- V - Criar políticas de incentivo e fortalecimento da Agricultura Familiar no Município.
- VI - Executar e coordenar os serviços de cortes de terra e manutenção das estradas vicinais.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 10. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete:

- I - executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;
- II - supervisionar e coordenar os pontos de taxi, obedecendo as normas vigentes;
- III - orientar e realizar os serviços de limpeza pública, poda das árvores e coleta de lixo;
- IV - conservação e manutenção dos prédios Municipais;
- V - efetuar a manutenção e conservação da iluminação pública do Município;
- VI - executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas e pavimentação;
- VII - fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município;
- VIII - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- IX - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transporte e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- X - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município nos setores de construção civil e transportes;
- XI - promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de transporte do Município;
- XII - coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;
- XIII - organizar e manter atualizado o cadastro das estradas vicinais do município;
- XIV - promover a execução dos serviços de construção pavimentação e conservação das estradas municipais;
- XV - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais;
- XVI - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;
- XVII - viabilizar o consórcio intermunicipal de resíduos sólidos entre os municípios da região do Seridó, destinando os em aterro sanitário coletivo.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento

Art. 11. A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, competindo-lhe:

- I - formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
- II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;
- III - propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
- IV - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VI - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
- VII - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- VIII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;
- IX - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X - assistir ao Prefeito Municipal, e aos demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, exercendo a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos de sua área de competência;
- XI - planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- XII - exercer a representação institucional da Secretaria Municipal do Turismo, promovendo contato com autoridades e organizações;

- XIII - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições dos órgãos diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- XIV - assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Turismo;
- XV - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
- XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;
- VII - revisar todos e quaisquer atos administrativos emanados de servidores subordinados, podendo revogá-los, anulá-los ou declarar a nulidade sempre que oportuno e conveniente ao interesse público ou evitado de vícios formais ou materiais;
- XVIII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Art. 12. A Secretaria Municipal de Transportes passa a ser o órgão responsável pelo planejamento e gestão das políticas municipais de transporte público de passageiros e de trânsito nas vias públicas, tendo como finalidades básicas, entre outras:

- I – formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros;
- II – definir prioridades para a ação do governo municipal na gestão dos transportes públicos de passageiros;
- III – implementar políticas de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;
- IV – formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- V – proceder à gestão das ações de operação dos transportes urbanos.
- VI - planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
- VII -efetuar ajuste de carga horária, remanejamento de veículos entre linhas e respectivos horários de circulação;
- VIII-efetuar, modificar ou ajustar a utilização de espaços internos e externos dos veículos, abrigos, equipamentos e outros que venham a ser agregados ou envolvidos em concessões para exploração de publicidade comercial e ou institucional;
- XIX – gerenciar a frota de veículos do município, determinando e velando pela manutenção, abastecimento e estacionamento adequado.
- X – providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal.

SEÇÃO XI

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhe o exercício das funções de procuradoria e consultoria jurídicas, bem como:

- I - a representação judicial e extrajudicial do Município;
- II - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
- III - assistir ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, bem como os dirigentes de órgãos dotados de autonomia, na elaboração de informações em mandado de segurança;
- IV - representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas tendo em vista o interesse público e a boa aplicação da legislação em vigor;
- V - exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
- VI - velar pela legalidade dos atos da administração municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem corrigir as ilegalidades encontradas, inclusive a anulação dos atos e a punição dos responsáveis;
- VII - requisitar a qualquer órgão da administração municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- VIII - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito Municipal, assistindo as Secretarias Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da sua competência para expedição de tais atos, que lhe deverão ser submetidos antes de sua edição;
- IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que ocorra interesse de órgão da administração municipais competências da Procuradoria Geral do Município são aquelas estabelecidas na Lei Municipal nº 716, de 25 de janeiro de 2013 e alterações posteriores.

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, que tem as prerrogativas equiparadas aos Secretários Municipais, inclusive o mesmo subsídio.

Parágrafo único – demais competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município estão estabelecidas na Lei Municipal nº 716/2013.

SEÇÃO XII

Da Controle Interno

Art. 15. A Controladoria Geral do Município é o núcleo central de coordenação de controle interno, órgão autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do poder executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, e ainda as seguintes atribuições:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador.

Parágrafo único. As demais competências e atribuições da Controladoria Geral do Município estão estabelecidas na Lei Municipal nº 666/2010, no que não conflitem com a presente Lei.

Art. 16. Em face da natureza da função, sua complexidade e, sobretudo, pela responsabilidade solidária com o Ordenador de Despesas, a função de Controlador Geral, será função de confiança, fazendo jus ao recebimento do subsídio de secretário municipal.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 17. Passam a compor a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Florânia:

I - Gabinete do Prefeito:

Chefia do Gabinete Civil – CC-1
Assessoria Jurídica – CC-2 – Nível A;
Assessoria Especial de Gabinete – CC-3;
Assessoria Técnica em Serviços de Engenharia – CC-2 – Nível-A;
Coordenadoria de Serviço Militar – CC-3;
Coordenadoria de Programas Especiais – CC-3.
Coordenadoria de Comunicação Social e Institucional – CC-2

II - Secretaria de Administração e Planejamento:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – CC-1;
Coordenadoria Geral – CC-2;
Assessoria em Tecnologia da Informação – CC-3
Departamento Pessoal; (atualização) – CC-3
Gestão de Fiscalização de Contratos – CC-3;
Departamento de Compras e Almoarifado - CC-3;
Arquivo Público Municipal – FG-1;
Setor de Protocolo – FG-1.

III – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - CC-1;
Coordenadoria Geral – CC-2;
Departamento de Cadastro Imobiliário – FG-1
Departamento de Arrecadação de Tributos e Tesouraria – FG-1

IV – Secretaria de Assistência Social e Habitação:

Secretaria de Assistência Social – CC-1;
Coordenadoria Geral – CC-2;
Coordenaria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – CC-2;
Coordenadoria do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS – CC-2;
Departamento de Assistência Social – CC-3;
Departamento de Ação Comunitária Integrada - CC-3;
Departamento do Programa Criança Feliz (Lei 911/2021);
Departamento dos Programas Assistenciais – CC-3;
Núcleo de Articulação de Adolescentes e Jovens – CC-3

V – Secretaria Municipal de Saúde pública:

Secretaria Municipal de Saúde Pública – CC-1;
Coordenadoria Geral – CC-2;
Coordenadoria do Centro de Fisioterapia Liduína Galvão Nobre – CC-2;
Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família (Lei 803/2015) – CC-2;
Diretoria Técnica de Unidades de Saúde – CC-2;
Diretoria da Unidade de Saúde Francisco Assis do Amaral – CC-2;
Diretoria Técnica do Pronto Atendimento Médico de Urgência Francisco Nobre de Almeida – CC-2
Departamento de Administração e Finanças – CC-2;
Departamento de Fiscalização de Vigilância Sanitária – FG-2;
Departamento de Medicamentos e Correlatos – CC-3;
Departamento de Unidades de Saúde – CC-3;
Supervisão de Campo de Endemias - (Lei 803/2015) – FG-2;
Supervisão de Agendamento de Exames e Consultas Médicas (Lei 803/2015) – FG-2.

VI – Secretaria de Educação:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - CC-1;
Coordenadoria Geral – CC-2;
Supervisão Pedagógica (Lei Municipal nº 689/2011);
Coordenação Pedagógica de Educação Infantil (Lei Municipal nº 689/2011);
Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 689/2011);
Coordenação do Transporte Escolar (Lei Municipal nº 689/2011);
Centro Municipal de Ensino Rural (Lei Municipal nº 689/2011);
Escolas Municipais (Lei Municipal nº 689/2011);
Coordenadoria da Banda de Música – CC-3.

VII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente – CC-1;

Coordenadoria Geral – CC-2;

Coordenadoria Especial de Apoio ao Homem do Campo, Manutenção de Estradas e Cortes de Terra – CC-2.

VIII - Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

a) Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos - CC-1;

b) Coordenadoria Geral - CC-2;

c) Departamento de Fiscalização de Obras – CC-3;

d) Departamento de Iluminação Pública – CC-3;

IX – Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Secretário Municipal de Transportes - CC-1;

Coordenadoria Geral de Transportes – CC-2;

X – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento

a) Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento– CC-1;

b) Coordenadoria Geral de Turismo e Desenvolvimento – CC-2.

XI – Procuradoria Geral do Município:

Procuradora Geral do Município – CC1.

XII – Controle Interno: (Lei Municipal nº 666/2010);

Controlador Geral do Município – CC-1;

Controlador Adjunto – CC-2 – Nível A

Técnico de Controle Interno – CC-2

TÍTULO II

Dos Cargos e Quantitativos

Art. 18. Para atender e responder pelos cargos mencionados no artigo anterior, ficam criadas siglas, denominações e quantitativos dispostos no Quadro Demonstrativo abaixo:

SIGLA	DE NOM I N A Ç Ã O	QUANTID.
CC-1	Chefe do Gabinete	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Finanças e Tributação	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Habitação	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Saúde	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Desportos	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana	01
CC-1	Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento	01
CC-1	Procurador(a) Geral do Município	01
CC-1	Controlador(a) Geral do Município (Lei Municipal nº 666/2010);	01
	Gabinete do Prefeito	
CC-2	Assessoria Jurídica (Lei Municipal nº 842/2016)	01
CC-3	Assessor(a) Especial de Gabinete	01
CC-2 – Nível A	Assessor(a) Técnico em Serviços de Engenharia	01
CC-3 ou FG-2	Coordenador(a) de Serviço Militar	01
CC-3	Coordenador(a) de Programas Especiais.	01
CC-3	Coordenador(a) de Comunicação Social e Institucional	01
	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
CC-3 ou FG-2	Assessor(a) em Técnico Tecnologia da Informação	01
CC-3 ou FG-2	Encarregado(a) de Departamento Pessoal	01
CC-2 ou FG-1	Gestor(a) de Fiscalização de Contratos	01
CC-2 ou FG-1	Encarregado(a) de Departamento de Compras e Almoxarifado	01
FG-1	Encarregado(a) do Arquivo Público Municipal	01
FG-1	Encarregado(a) do Setor de Protocolo	01
	Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
FG-2	Encarregado(a) de Cadastro Imobiliário	01
FG-2	Encarregado(a) de Arrecadação de Tributos e Tesouraria	
	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
CC-2 ou FG-1	Coordenador(a) do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	01
CC-2 ou FG-1	Coordenador(a) do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS	01

CC-3	Encarregado(a) Departamento de Assistência Social	01
CC-3	Encarregado(a) de Departamento Ação Comunitária Integrada	01
CC-2	Supervisor(a) do Programa Criança Feliz (Lei Municipal nº 911/2021)	01
CC-3 ou FG-2	Gestor(a) Técnico dos Programas Assistenciais	01
CC-3	Mobilizador(a) de Adolescentes e Jovens	
	Secretaria Municipal de Saúde	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
CC-2 ou FG-1	Coordenador(a) do Centro de Fisioterapia Liduína Galvão Nobre	01
CC-2 ou FG-1	Coordenador(a) da Estratégia Saúde da Família (Lei 803/2015)	01
CC-2 ou FG-1	Diretor(a) Técnica de Unidades de Saúde – CC-2	01
CC-2 ou FG-1	Diretor(a) da Unidade de Saúde Francisco Assis do Amaral	01
CC-2 ou FG-1	Diretor(a) Técnico do Pronto Atendimento Médico de Urgência Francisco Nobre de Almeida	01
CC-3 ou FG-2	Encarregado(a) de Departamento de Administração e Finanças	01
FG-2	Encarregado(a) de Fiscalização de Vigilância Sanitária	01
CC-3 ou FG-2	Encarregado(a) de Divisão de Medicamentos e Correlatos	01
CC-3 ou FG-2	Encarregado(a) de Departamento de Unidades de Saúde	01
FG-2	Supervisor(a) de Campo de Endemias (Lei 803/2015)	01
FG-2	Supervisor(a) de Agendamento de Exames e Consultas Médicas (Lei Municipal nº 803/2015)	01
	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	
CC-2 ou FG-1	Coordenador(a) Geral	01
* Lei Municipal nº 689/2011	Supervisão Pedagógica	01
* Lei Municipal nº 689/2011	Coordenação Pedagógica de Educação Infantil;	01
* Lei Municipal nº 689/2011	Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental	01
* Lei Municipal nº 689/2011	Coordenação do Transporte Escolar	01
* Lei Municipal nº 689/2011	Centro Municipal de Ensino Rural	01
* Lei Municipal nº 689/2011	Escolas Municipais	01
CC-3	Coordenador(a) da Banda de Música	01
	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
CC-2	Coordenador(a) Especial de Apoio ao Homem do Campo, Manutenção de Estradas e Cortes de Terra	01
	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
CC-3 ou FG-2	Encarregado(a) de Departamento de Fiscalização de Obras	01
CC-3 ou FG-2	Encarregado(a) de Departamento de Iluminação Pública	01
	Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01
	Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento	
CC-2	Coordenador(a) Geral	01

Art. 19. Os vencimentos dos cargos elencados na tabela do art. 18, estão constantes no anexo I desta lei.

Art. 20. Os subsídios dos Secretários estão definidos na Lei Municipal nº 832 de 23 de dezembro de 2016, que fixou os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários para o Período Administrativo 2017 a 2020.

Art. 21. A remuneração do cargo de Assessor Técnico de Engenharia será fixada em 45% (quarenta e cinco por cento) referente ao cargo de Engenheiro Civil CBO 2142-05 para uma jornada de trabalho de 20 horas semanais.

Art. 22. - Para atender necessidades eventuais do Serviço Público Municipal, os cargos de Provimento em Comissão, quando forem ocupados por servidores efetivos, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder aos ocupantes dos referidos postos, através de ato administrativo, com base na presente Lei, adicional pecuniário sobre o salário base percebido pelo servidor, da seguinte Forma:

I – Ocupantes de função gratificada categoria FG-1, 50% (cinquenta) por cento;

II – Ocupantes de função gratificada categoria FG-2, 30% (trinta e cinco) por cento.

Art. 23. A remuneração dos cargos efetivos e função gratificada ou de provimento em comissão pertencentes a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio continua sob a regência da Lei Municipal nº 799/2014.

Art. 24. A remuneração dos cargos efetivos e função gratificada pertencentes ao Controle Interno do Município, Controlador Geral, Controlador Adjunto e Técnico de Controle Interno continua sob a regência da Lei Municipal nº 666/2010.

Art. 25. A remuneração do cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz continua sob a regência da Lei Municipal nº 911/2021

Art. 26. A remuneração dos cargos efetivos e funções gratificadas elencadas no inciso VI do Art. 17, alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, continuam sob a regência da Lei Municipal nº 689/2011.

Art. 27. Fica instituído o adicional de estímulo à produtividade aos servidores ocupantes do cargo de Operador de Máquinas Pesadas que exercem especificamente suas funções nessa categoria, com os percentuais estabelecidos no Anexo II, da presente lei.

Parágrafo único – A avaliação de desempenho para aferir a produtividade constante do Anexo II, será realizada por comissão de três membros de servidores municipais, dentre os quais, obrigatoriamente, o Secretário titular da Pasta.

Art. 28. Para efeito do disposto no caput do art. anterior, são consideradas máquinas pesadas:

a) máquinas de terraplenagem, tais como: trator de lâmina (pneus e esteiras), trator agrícola (acoplado com grade de arado ou carreta), carregadeira motoniveladores;

b) máquinas de escavação, tais como: escavadeiras (pneus e esteiras), retroescavadeiras;

Art. 29. O adicional de produtividade de que trata o Art. 27 não se incorpora, em nenhuma hipótese, ao vencimento ou remuneração, salvo para insalubridade, férias e décimo terceiro salário, calculados na forma de legislação vigente.

TÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 30. O Chefe do Executivo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, por meio de Decreto disporá sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, regulamentará a presente Lei, constando:

I - Atribuições específicas e comuns das Secretarias;

II - Atribuições gerais dos diferentes órgãos administrativos da Prefeitura;

III - Que os funcionários investidos na função de chefia poderão exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

IV - O nível de direção superior da Secretaria é apresentado pelo cargo de Secretário Municipal, de provimento em comissão;

V - Os mecanismos especiais de natureza transitória, as comissões e os grupos de trabalhos instituídos para fins específicos.

Art. 31. Em decorrência da aplicação dos dispositivos da presente lei, serão implementadas alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Art. 33. Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Palácio das Flores - Prefeitura Municipal de Florânia/RN. Em 03 de dezembro de 2021.

SAINT CLAY ALCÂNTARA SILVA DE MEDEIROS

Prefeito do Município

LAEDSON SILVA DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Port. 003/2021 – PMF/GAB

ANEXO I

VENCIMENTOS

SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	VENC. R\$
CC-1	Cargo Comissionado 1	R\$ 3.000,00
CC-2	Cargo Comissionado 2	R\$ 1.150,00 Lei 837/2016
CC-2 – Nível A	Cargo Comissionado 2 – Nível A (Engenheiro Civil)	45%
CC-2 – Nível A	Cargo Comissionado 2 – Nível A (Assessor Jurídico)	R\$ 1.800,00
CC-3	Cargo Comissionado 3	R\$ 1.100,00
FG-1	Função Gratificada exclusiva para ocupantes de cargo efetivo	50%
FG-2	Função Gratificada exclusiva para ocupantes de cargo efetivo	30%

Publicado por:

Laedson Silva de Medeiros

Código Identificador:60A5B040

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/12/2021. Edição 2665

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>