



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



ESTRUTURA FUNCIONAL

**PREFEITO MUNICIPAL
LEONARDO DA SILVA OLIVEIRA**

**VICE-PREFEITO
JOSIMAR LOPES**

IPANGUAÇU/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2013

EMENTA: *Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Ipanguaçu, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.*

TÍTULO I CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - O Prefeito é o Chefe do Executivo Municipal, sendo seus auxiliares diretos no desempenho das funções de direção superior da administração do Município, o secretário chefe do Gabinete, os Assessores Especiais e os Secretários Municipais.

Art. 2º - A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um, e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior; devendo, para isso, desenvolver esforços e articulações junto à Câmara Municipal e órgãos pertencentes a outras esferas do Poder.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I. Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II. Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III. Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV. Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- V. Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VII. Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VIII. Descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;
- IX. Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- X. Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, esporte, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- XI. Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- XII. Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;
- XIII. Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º - As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 6º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu compõe-se de:

Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Prefeito:

- a) Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito – SEMGAP
- b) Assessores Especiais – ASSES
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM
- d) Controladoria Geral do Município - CGM

Órgãos de Gestão Executiva:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPLAD
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOS
- c) Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social - SEMTHAS
- d) Secretaria Municipal de Educação – SEMEI
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCTUR
- f) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGMA
- h) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL
- i) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação – SEMFT
- j) Secretaria Municipal de Articulação Política – SEMARP
- k) Tesouraria Municipal – TESMUN

Parágrafo Único - A quantificação, simbologia e remuneração dos Cargos Comissionados que ocuparão os órgãos de que tratam esta lei são as designadas no anexo I.

TÍTULO II CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO - SEMGAP

Art. 7º - A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política.

Art. 8º - Ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

- I. Dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral;
- II. Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
- III. Encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- IV. Receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- V. Transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
- VI. Organizar e dirigir o cerimonial público;
- VII. Coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos;
- VIII. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- IX. Coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para a formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
- X. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XI. Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
- XII. Cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XIII. Preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeito, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados;
- XIV. Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Chefe da Contadoria Geral do Município;
- c) Chefe da Assessoria Jurídica do Município;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Subsecretaria;
- f) Chefia de Gabinete;
- g) Assessoria Especial;

CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS - ASSES

Art. 9º - A Assessoria Especial é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos, financeiros, administrativos, contábeis, engenharia, de planejamento, comunicação e relações públicas, promoção social, turismo e desportos, meio ambiente e setor primário, sempre em articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.

Parágrafo único – A Assessoria Especial será composta por 06 (seis) assessores especiais, de livre escolha e nomeação do Prefeito que terão funções de Assessorias aos programas, projetos e atividades desenvolvidas no município, sobretudo quanto à legalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos municipais.

Art. 10º - À Assessoria Especial que exige conhecimento atinente a sua área de atuação; capacidade de discernimento e decisão administrativa e gerencial, com as funções de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, de acordo com as atribuições que lhe forem conferidos por ato administrativo, com capacidade de gerenciar exercendo autoridade, compete:

- I. Planejar as ações do Município e acompanhar a sua execução;
- II. Prestar assistência e assessoramento técnico ao Prefeito;
- III. Desenvolver atividades e serviços voltados para o bem-estar social e o trabalho;
- IV. Promover a divulgação dos atos da administração municipal, responsabilizando-se pela articulação com os meios de comunicação.
- V. Programar as atividades e eventos voltados para o desenvolvimento seja: econômico, turismo, desportos e lazer;
- VI. Promover a articulação entre os órgãos do setor e adotar as providências que couberem ao Município nos assuntos relativos ao setor primário e ao meio ambiente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- VII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 11º. À Procuradoria Geral, na execução da sua função constitucional, compete:

- a) A representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicial;
- b) A defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa;
- c) A execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

Art. 12º - A estrutura funcional e administrativa da Procuradoria Municipal terá:

- a) Procurador do Município;
- b) Chefe da Unidade de Documentação;
- c) Assessor de Gabinete.

CAPÍTULO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 15º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem pôr objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentária, bem como, a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

Art. 16º - A Controladoria Geral do Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- a) Controlador Geral;
- b) Assessor Técnico do Controle Interno;
- c) Coordenador de Controle Interno

Art. 17º - O titular da Controladoria Geral do Município, denominado de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, devendo atender os seguintes requisitos:

- a) Ser portador de 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) Conhecimento nas áreas de controle interno ou externo da administração pública;
- d) O mínimo de três (02) dois de exercício na função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos técnicos mencionados e práticas de controles na administração pública.

Art. 18º - O quadro de pessoal da Controladoria Geral será composto por servidores municipais, sendo 01 (um) Controlador Geral, 01 Coordenador de Controle Interno e a comissão de controle interno composta de três (03) Assessor Técnico do Controle Interno, redistribuídos ou não dos demais órgãos deste município.

Art. 19º - Competem aos servidores designados para o exercício das atividades de Técnicos de Controle Interno, as atribuições de planejamento, supervisão, acompanhamento, coordenação, orientação, assessoramento, controle e execução de trabalhos, estudos, ajustes e análises das atividades do sistema de controle interno.

Art. 20º - É vedada a nomeação para o exercício de cargo de confiança no âmbito do sistema de controle interno, bem como para os cargos que impliquem em gestão de recursos financeiros no âmbito da administração municipal de pessoas que tenham sido:

- a) Responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, Estado, do Distrito Federal, do Município, ou ainda por Conselhos de Contas de Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- b) Julgados comprovadamente culpados em processos administrativos, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- c) Os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública com trânsito em julgado.

Parágrafo Único – O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata.

Art. 21º - O Sistema de Controle Interno do Município de Ipanguaçu, observadas as competências constitucionais e legais do Poder Legislativo, tem por finalidade:

Proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal;

- I. Orientar os órgãos da administração municipal e gestores no que couber quanto a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos de cada pasta;
- II. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria no âmbito deste município;
- III. Participar na elaboração orçamentária, bem como na elaboração do Balanço Geral do município e da prestação de contas anual do Prefeito;
- IV. Manter com os Tribunais de Contas da União, do Estado e demais órgãos de controle externo, colaboração técnica e profissional consoante a troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária objetivando maior integração dos controles interno e externo;
- V. Acompanhar a exata execução contábil da aplicação dos recursos empenhados;
- VI. Executar outras tarefas de ordem contábil, orçamentária e financeira, determinadas pelo Prefeito.

Art. 22º - Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária, despesas administrativas e com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro na Controladoria Geral do Município.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS GESTÃO EXECUTIVA CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEMPLAD

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração é o órgão responsável pelas atividades do sistema de planejamento e administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, transporte, arquivo.

Art. 24º - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração compete:

- I. Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
- II. Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- III. Realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria;
- IV. Interagir com o sistema de administração geral e planejamento, acompanhando a execução orçamentária das atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras e transportes;
- V. Autorizar, por termo, o deslocamento dos servidores e de colaboradores da Administração, quando designados pelo Chefe do Executivo Municipal, para a execução de tarefas ou representação a serviço da municipalidade.
- VI. Promover a realização de licitação para obras, materiais, equipamentos e serviços necessários às atividades da Prefeitura Municipal, através da Lei de Licitações e suas modificações



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- VII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal de Planejamento e Administração;
- b) Subsecretaria de Planejamento, Compras e Administração;
- c) Subsecretaria de Recursos Humanos;
- d) Diretoria de Licitação e Contrato;
- e) Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;
- f) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;
- g) Coordenadoria de Patrimônio e Compras;
- h) Coordenadoria de Protocolo;
- i) Coordenadoria de Almoxarifado;
- j) Coordenadoria de Planejamento;
- k) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCTUR

Art. 25º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é o órgão responsável pela promoção do turismo, pela política de geração de atividades econômicas e dos recursos minerais com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento do município.

Art. 26º - Ao Secretário de Cultura e Turismo compete:

- I. Gerenciar a administração dos projetos e programas vinculados ao turismo do município;
- II. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- III. Divulgar os pontos turísticos do Município, bem como incentivar aos jovens munícipes da importância de preservar suas belezas naturais;
- IV. Celebrar convênio e contratos com outras entidades a fim de promover o fluxo turístico no Município;
- V. Divulgar as potencialidades turísticas do município face às condições naturais apresentadas;
- VI. Potencializar os festejos regionais frente a população do estado e do nordeste.
- VII. Defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Coordenadoria de Cultura;
- e) Coordenadoria de Turismo.
- f) Coordenadoria da Biblioteca Pública;

CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SEMOS

Art. 27º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelas atividades do sistema de construção em geral, que compreende as atividades de ornamentação e o planejamento de ruas, calçamento, analisando o material de obras e serviços; limpeza da cidade, coleta e destino do lixo.

Art. 28º - Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I. Executar e acompanhar o planejamento das atividades e dos recursos destinados a serviços e obras.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do município;
- III. Planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção, reformas e conservação de obras;
- IV. Programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins.
- V. Coordenar os serviços de limpeza, bem como acompanhar e orientar a coleta e o destino final do lixo.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Coordenadoria de Limpeza Urbana e Serviços Gerais;
- e) Assistente Técnico de Obras;
- f) Subcoordenadoria de Mercado e Feiras;
- g) Subcoordenadoria de Cemitérios e Praças;
- h) Subcoordenadoria de Obras;
- i) Chefia de Abastecimento D'água.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS

Art. 29º - A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade, com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

Art. 30º - Ao Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:

- I. Promover o levantamento dos principais problemas sociais, analisar e implementar as possíveis soluções;
- II. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- IV. Promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- V. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contatar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes;
- VI. Elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
- VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população;
- VIII. Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais;
- IX. Planejar e viabilizar loteamentos urbanos;
- X. Elaborar contratos de aquisição das casas populares e lotes urbanos;
- XI. Coordenar a distribuição das casas populares e lotes urbanos;
- XII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XIII. Promover e capacitar agentes para sua inserção no mercado de trabalho;
- XIV. Buscar parcerias que visem introduzir novas formas de trabalho e geração de emprego e renda;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Assessor Técnico do CadÚnico;
- e) Coordenadoria de Habitação;
- f) Assistente Técnico de Programas Sociais;
- g) Coordenadoria Administrativa do PETI;
- h) Coordenadoria Pedagógica do PETI;
- i) Coordenadoria do Programa Bolsa Família;
- j) Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos;
- k) Coordenadoria de Políticas Públicas para a Infância e a Juventude;
- l) Coordenadoria de Projetos de Geração de Emprego e Renda;
- m) Coordenadoria de Políticas para as Mulheres;
- n) Coordenadoria do Centro Integrado da Cidadania;
- o) Coordenadoria do Telecentro de Inclusão Digital;
- p) Subcoordenadoria de Programas Sociais;
- q) Subcoordenadoria de Trabalho, Emprego e Artesanato;
- r) Subcoordenadoria do CadÚnico;
- s) Subcoordenadoria de Políticas Públicas para a Infância e a Juventude;
- t) Subcoordenadoria do Centro de Convivência de Idosos;
- u) Assistente Administrativo do Conselho Tutelar.

CAPÍTULO V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEI**

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação do Município.

Art. 32 - Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- I. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;
- II. Organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos e da área cultural;
- III. Apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino e da cultura;
- IV. Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII. Pesquisar, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
- VIII. Assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino;
- IX. Desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural;
- X. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação terá, em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria de Ensino Fundamental;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- c) Subsecretaria de Ensino Infantil;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Diretorias de Unidades Escolares;
- f) Vice-Diretorias de Unidades Escolares;
- g) Coordenadoria de Normatização;
- h) Coordenadoria Pedagógica;
- i) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- j) Coordenadoria de Ensino Infantil;
- k) Coordenadoria da Merenda Escolar;
- l) Coordenadoria do Ensino Rural;
- m) Coordenadoria de Educação Inclusiva;
- n) Coordenadoria de Atividades Especiais;
- o) Coordenador Escolar;
- p) Subcoordenadoria de Supervisão Escolar;
- q) Subcoordenadoria de Transportes;

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 33º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Art. 34º - Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com os governos federal e estadual;
- II. Criar e operar as unidades de saúde;
- III. Cooperar com os órgãos federais, estaduais e municipais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;
- IV. Elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis;
- V. Colaborar com o governo federal e estadual nas execuções dos programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;
- VI. Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
- VII. Fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;
- VIII. Avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria;
- IX. Exercer controle sanitário sobre as migrações humanas;
- X. Cooperar com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física;
- XI. Exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;
- XII. Celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- XIII. Promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria da Atenção Básica;
- c) Subsecretaria da Vigilância Sanitária;
- d) Chefia de Gabinete;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- e) Diretorias de Unidade de Saúde;
- f) Coordenadoria Geral de Atenção Integral à Saúde;
- g) Assistente Técnico;
- h) Subcoordenadoria de Recursos Humanos;
- i) Subcoordenadoria de Recursos Materiais;
- j) Subcoordenadoria de Urgência e Emergência;
- k) Subcoordenadoria de Estratégia de Saúde da Família;
- l) Subcoordenadoria de Saúde Bucal;
- m) Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde;
- n) Subcoordenadoria dos Sistemas de Informação, Processamento e Sistema de Saúde;
- o) Subcoordenadoria de Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
- p) Subcoordenadoria de Transporte.

CAPÍTULO VII **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGMA**

Art. 35º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura em perfeita harmonia com o meio ambiente.

Art. 36º - Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I. Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
- II. Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- III. Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- IV. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- V. Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria;
- VI. Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger o meio ambiente;
- VII. Informar e desenvolver junto aos municípios formas de coleta seletiva do lixo;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria Municipal;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Assistente Técnico;
- e) Coordenadoria de Consultoria e Assistência Técnica;
- f) Coordenadoria de Desenvolvimento Rural; Meio Ambiente e Agricultura Familiar.
- g) Coordenadoria de Projetos;

CAPÍTULO VIII **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL**

Art. 37º - A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável em promover todos os eventos desportivos e de lazer do Município, bem como incentivar a participação da Juventude nas ações do Município ajudando na formação de futuros cidadãos.

Art. 38º - Ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer compete:

- I. Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos;
- II. Promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- III. Propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;
- IV. Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- V. Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
- VI. Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;
- VII. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria da Juventude, Esportes e Lazer;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Coordenadoria de Políticas para a Juventude;
- e) Coordenadoria de Esportes;

CAPÍTULO IX **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO - SEMFT**

Art. 39º – A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação é o órgão responsável de exercer a política de planejamento e finanças do Município bem como das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Art. 40º – Ao Secretário Municipal de Finanças e Tributação compete:

- I. Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- II. Articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência;
- III. Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
- IV. Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- V. Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
- VI. Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
- VII. Assinar conjuntamente com o chefe da contadoria geral do município, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII. Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
- IX. Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- X. Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
- XI. Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
- XII. Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XIII. Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;
- XIV. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- XV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XVI. Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;
- XVII. Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria Municipal.
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Coordenadoria dos Serviços de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- e) Coordenadoria de Pagamentos;
- f) Chefe da Tesouraria Municipal;
- g) Chefe Adjunto da Tesouraria.

CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SEMARP

Art. 41º – A Secretaria Municipal de Articulação Política é o órgão responsável pela articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade.

Art. 42º – Ao Secretário Municipal de Articulação Política compete:

- I. Exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral
- II. Informar a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal.
- III. Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município.
- IV. Articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Articulação Política terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretaria;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Subcoordenadoria de Articulação de Políticas Urbana;

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIAS DE REGIÕES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I COORDENADORIAS REGIONAIS E ADMINISTRATIVAS – CORAD

Art. 43º – As Coordenadorias Regionais e Administrativas executarão tarefas administrativas e operacionais respondendo pela administração regionalizada e demais atividades de cada Secretaria Municipal; exercerão a fiscalização de obras públicas municipais; fará cumprir as ordens emanadas do Prefeito vinculadas a cada Secretaria de Governo; fará supervisão das Unidades Setoriais de todas as Secretarias, sempre orientando para a realização das tarefas e cumprimento dos prazos das atividades realizadas; assessorar e colaborar com ações administrativas de efeito prático para manter a cidade limpa e atrativa; Coordenar equipes de trabalho sempre focado na execução dos programas administrativos municipais; desenvolver ações junto ao Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



Específico para a solução desse problema da região sob sua jurisdição e participar das reuniões de cada Secretaria Municipal.

TÍTULO V
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE
CARGO EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 44º - São atribuições dos Secretários Municipais e da Tesouraria:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua secretaria;
- II. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
- III. Despachar diretamente com o Prefeito;
- IV. Convocar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;
- V. Atender à convocação da Câmara Municipal;
- VI. Propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- VII. Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
- VIII. Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
- IX. Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
- X. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- XI. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII. Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
- XIV. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
- XVI. Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XVIII. Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
- XIX. Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
- XX. Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;
- XXII. Compete à Tesouraria desempenhar as seguintes funções:
- XXIII. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- XXIV. Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- XXV. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- XXVII. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- XXVIII. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- XXIX. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- XXX. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- XXXI. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- XXXIII. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na
- XXXIV. Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- XXXV. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- XXXVI. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- XXXVII.
- XXXVIII. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XXXIX.
- XL. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XLI. Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- XLII. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XLIII. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
- XLIV.

CAPITULO II

ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS, DAS COORDENADORIAS, SUBCOORDENADORIAS, DIRETORIAS, CHEFIAS E ADMINISTRADORES.

Art. 45º - São atribuições básicas do Técnico do CadÚnico:

- I. Identificar as famílias que compõem o público-alvo do CadÚnico e registrar seus dados nos formulários específicos;
- II. Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- III. Digitar, em sistema específico, e transmitir os dados das famílias cadastradas;
- IV. Acompanhar o retorno do processamento pela Caixa (arquivo-retorno);
- V. Manter atualizada a base de dados municipal do CadÚnico;
- VI. Dispor de infra-estrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do CadÚnico;
- VII. Estimular a utilização dos dados do CadÚnico para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
- VIII. Prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o CadÚnico; e
- IX. Arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de 5 anos.

Art. 46º - São atribuições básicas das coordenadorias, subcoordenadorias, diretorias, chefias e administradores nos seus vários níveis:

- I. Assessorar e/ou assistir ao Secretário, ou ao superior hierárquico, no desempenho de suas funções administrativas;
- II. Propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou auxiliar na sua formulação;
- III. Elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário;
- IV. Propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional;
- V. Articular-se sempre com as demais coordenadorias no sentido de desenvolver um trabalho integrado;
- VI. Articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições;
- VII. Participar de reuniões e informar às demais coordenadorias e subcoordenadorias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige;
- VIII. Promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando;
- IX. Conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado;
- X. Coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários;
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação;
- XII. Desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



- XIII. Indicar servidores para participarem de comissões especiais;
- XIV. Solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;
- XV. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinadas;
- XVI. Efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder as estatísticas do órgão;
- XVII. Exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;
- XVIII. Propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;
- XIX. Desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e com responsabilidades dos servidores;
- XX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 47º - Os cargos em comissão, funções gratificadas vinculados a estrutura administrativa e funcional deste município, constantes do Anexo I desta lei, encarregados e auxiliares têm as seguintes atribuições básicas:

- I. Participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;
- II. Solicitar à coordenadoria imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;
- III. Assistir às coordenadorias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;
- IV. Cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;
- V. Participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias à melhoria na execução dos serviços;
- VI. Colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;
- VII. Conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;
- VIII. Participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitar-se; e
- IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.
- X. Chefe Adjunta da Tesouraria:
 - a) – substituir a Tesoureira nas suas faltas e impedimentos;
 - b) – elaborar a Folha de Pagamento de Pessoal;
 - c) – controle dos descontos compulsórios, inclusive empréstimos consignados;
 - d) – emissão das Guias de Recolhimento de Contribuições.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48º - Ficam também criados e incorporados ao Quadro de Pessoal do Município de Ipanguaçu, os cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas, constantes do ANEXO I, Tabelas I a VI, integrantes desta lei.

Art. 49º - Os diversos órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 50º - Os titulares dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura deverão no prazo de 90 (noventa) dias, baixar atos normativos, instruções de serviço ou portarias, conforme o caso, visando ao disciplinamento interno dos órgãos, através de regras básicas para a sua operacionalização e melhor funcionalidade.

Art. 51º - Os casos omissos quando à definição de competência de órgãos e atribuições de chefias serão decididos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



Art. 52º -Art. 53º - Fica estruturada a Comissão Permanente de Licitação do Município de Ipanguaçu, com os seguintes componentes: Presidente, dois membros efetivos e dois suplentes.

§ 1º - Os suplentes da CPL receberão a remuneração correspondente ao período da substituição.

§ 2º- A quantificação, simbologia e remuneração dos Cargos de Secretário, Subsecretário, Chefe de Gabinete, Diretoria, Coordenação, Administrações, Chefias, Assistência, Assessoria, Funções Gratificadas e Comissão de Licitação de que tratam esta lei são as designadas no anexo I.

Art. 54º - Em face da promulgação e publicação da presente lei, ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas em vigor na administração municipal, inclusive os criados pela Lei nº 081 de 20 de janeiro de 1997, Lei nº 005 de 26 de março de 2003, Lei nº 028 de 23 de junho de 2003, Lei Complementar nº 037 de 28 de fevereiro de 2005, Lei Complementar nº 003 de 12 de junho de 2009.

Art. 56º - Constituem recursos para a cobertura das despesas decorrentes da implantação e execução da presente lei as dotações orçamentárias consignadas no orçamento público municipal para o ano em curso.

Art. 57º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipanguaçu, em 21 de março de 2013.

Leonardo da Silva Oliveira
- **Prefeito** -

Silvio Nobre Gonzaga
- **Secretário Municipal de Administração** -



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



Parágrafo único do Art. 48 da Lei Complementar nº 18/2013 de 21 de março de 2013, devidamente identificados: simbologia, quantidade, remuneração e subsídios.

ANEXO I

I. APOIO E ACESSORAMENTO DIRETO

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$ -
Procurador Geral do Município	PG-1	1	7.000,00
Controlador Geral do Município	CC-13	1	4.000,00
Chefe da Assessoria Jurídica do Município	CC-12	1	4.500,00
Chefe da Contadoria Geral do Município	CC-1	1	7.000,00

II. ACESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$ -
Assessoria de Planejamento e Administração Pública	CC-3	1	2.500,00
Assessoria Jurídica	CC-3	4	2.500,00
Assessoria de Projetos de Engenharia	CC-3	1	2.500,00
Assessoria Contábil-Financeira	CC-3	1	2.500,00
Assessoria de Relações Públicas	CC-3	1	2.500,00
Assessoria de Desenvolvimento Social	CC-3	1	2.500,00

III. ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA - SECRETARIAS

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$ -
Gabinete do Prefeito	CC-2	1	3.500,00
Planejamento e Administração	CC-2	1	3.500,00
Cultura e Turismo	CC-2	1	3.500,00
Obras e Serviços Urbanos	CC-2	1	3.500,00
Trabalho, Habitação e Assistência Social	CC-2	1	3.500,00
Educação	CC-2	1	3.500,00
Saúde	CC-2	1	3.500,00
Agricultura e Meio Ambiente	CC-2	1	3.500,00
Juventude, Esporte e Lazer.	CC-2	1	3.500,00
Finanças e Tributação	CC-2	1	3.500,00
Articulação Política	CC-2	1	3.500,00
Chefe da Tesouraria Municipal	CC-2	1	3.500,00

IV. ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA - SUBSECRETARIAS

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$ -
Gabinete do Prefeito	CC-4	1	2.100,00
Planejamento e Administração	CC-4	2	2.100,00
Cultura e Turismo	CC-4	1	2.100,00
Obras e Serviços Urbanos	CC-4	1	2.100,00
Trabalho, Habitação e Assistência Social	CC-4	1	2.100,00
Educação	CC-4	2	2.100,00
Saúde	CC-4	2	2.100,00
Agricultura e Meio Ambiente	CC-4	1	2.100,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU
CNPJ(MF) 08.085.318/0001-24
Av. Luiz Gonzaga, 800 Centro Ipanguaçu/RN
Fone: (084) 3335-2540 – FAX: (084) 3335-2540



Juventude, Esporte e Lazer	CC-4	1	2.100,00
Finanças e Tributação	CC-4	1	2.100,00
Articulação Política	CC-4	1	2.100,00

V. COMISSIONADOS: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, CHEFIA, ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA E APOIO.

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$ -
Chefe Adjunto da Tesouraria	CC-5	01	1.810,00
Chefe da Unidade de Documentação	CC-7	01	1.180,00
Chefe de Gabinete	CC-5	10	1.810,00
Assistente Técnico	CC-11	04	975,00
Assistente Administrativo do Conselho Tutelar	CC-11	01	975,00
Coordenador	CC-6	41	780,00
Diretor	CC-7	20	1.180,00
Subcoordenador	CC-9	30	710,00
Vice-Diretor	CC-10	06	845,00
Assessor Técnico do CadUnico	CC-8	01	1.510,00
Assessor Técnico do Controle Interno	CC-8	03	1.510,00
Chefe de Abastecimento D'água	CC-14	10	700,00

VI. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$ -
Função Gratificada CPL	FGL I	01	1.500,00
Função Gratificada CPL	FGL II	02	1.400,00
Função Gratificada	FG I	06	1.220,00
Função Gratificada	FG II	08	820,00
Função Gratificada	FG III	10	520,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipanguaçu, em 21 de março de 2013.

Leonardo da Silva Oliveira
- Prefeito -

Silvio Nobre Gonzaga
- Secretário Municipal de Administração -