LEI NÚMERO: 00020/99

TIPO: LEI COMPLEMENTAR

AUTOR: CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DATA: 2/3/1999

EMENTA:

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal do Natal, nos termos do artigo

55, inciso VI e XVI, da Lei Orgânica do Município, reestruturando a organização existente, e dá

outras providências.

TEXTO:

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL, no uso de minhas atribuições constitucionais e expressas

na Lei Orgânica deste Município,

FAÇO saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art.1º - A Administração Pública do Município do Natal obedece aos princípios de legalidade,

impessoalidade, moralidade e publicidade, visando, sempre, em todos os atos de Administração, ao

bem-estar do cidadão e ao seu crescimento social; à preservação dos valores históricos e culturais

da cidade; ao fortalecimento da sua vocação turística, inclusive cooperando para esse fim com as

cidades em seu entorno; ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem essencial à sadia

qualidade de vida, e à responsabilidade, pontualidade, produtividade, probidade, eficiência e

cordialidade de seus servidores.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º - A Administração Pública do Município do Natal compreende:

I - Órgãos de assessoramento, imediato ao Prefeito, gozando das mesmas prerrogativas das

Secretarias Municipais, com atribuições, responsabilidades e competência definidas nesta Lei, sem

a condição de unidade orçamentária;

II- Secretarias Municipais ordinárias, destinadas à definição de políticas municipais, ao

planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e

controle da ação municipal, e órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades

orçamentárias;

III - Secretarias Municipais extraordinárias ou especiais, destinadas à execução de políticas

municipais, ao planejamento, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação municipal,

sem a condição de unidade orçamentária.

IV - Órgãos de serviços especializados, integrante da administração indireta do Poder Executivo

Municipal, destinado à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos

demais órgãos de apoio e assessoramento e Secretarias Municipais.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.3º - A estrutura organizacional da Administração Municipal compreende os seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito e por

órgãos de assessoramento e representação judicial e extrajudicial, a saber:

a) Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito:

1. Secretaria do Gabinete do Prefeito - SEGAP;

2. Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE;

3. Procuradoria Geral do Município - PGM.

b) Órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito:

1. Assessoria de Assuntos Especiais - AAE;

2. Assessoria de Comunicação Social- ACS;

3. Assessoria de Assuntos Parlamentares - AAP;

4. Assessoria de Assuntos Comunitários - AAC.

c) Órgãos diretamente vinculados e presididos pelo Prefeito:

1. Conselho de Desenvolvimento Municipal - CDM;

2. Comissão de Defesa Civil - CDC;

3. Junta de Serviço Militar - JSM.

II - Órgãos de assessoramento técnico instrumental - representados por Secretarias que centralizam

atribuições e normatizam, nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários

à ação administrativa municipal, a saber:

a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP;

b) Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI.

III - Órgãos de atividades-fim - representados pelas Secretarias e pela Fundação Cultural Capitania

das Artes - FUNCARTE, cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e

de execução dos planos, programas e projetos definidos ou aprovados pelo Prefeito Municipal:

a) Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR;

b) Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL;

c) Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB;

d) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - STTU;

e) Secretaria Municipal de Educação - SME;

f) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

g) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SEMTAS.

h) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR;

i) Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV;

j) Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE

IV - Órgãos Colegiados :

a) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS;

c) Conselho Municipal de Administração e Remuneração - CMAR;

d) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

e) Conselho Municipal de Cultura - CMC;

f) Conselho Municipal dos Direitos e Deveres da Criança e do Adolescente - CMDDCA;

g) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias - CMDMM;

h) Conselho Municipal de Educação - CME;

i) Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência - CMPPD;

j) Conselho Municipal de Saúde - CMS;

k) Conselho Municipal de Turismo - CMTUR;

l) Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

m) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CTCA;

n) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - CMTTU;

o) Conselho Municipal dos Direitos Humanos – CMDU;

p) Conselho Municipal de Humanização do Trânsito – CMHT;

q) Comissão Municipal do Trabalho - COMUT;

r) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

s) Programa Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;

t) Tribunal Administrativo de Tributos Municipais - TATM .

V - Órgão de serviços especializados:

a) Companhia de Serviços Urbanos de Natal - URBANA.

Parágrafo Único – O Conselho Municipal dos Direitos Humanos fica vinculado ao Gabinete do

Prefeito e terá sua composição definida por Decreto do Executivo, da mesma forma que o Conselho

Municipal de Humanização do Trânsito.

Art.4° - O Nível de direção superior dos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito, da Fundação

Cultural Capitania das Artes – FUNCARTE, da Companhia de Serviços Urbanos de Natal –

URBANA e das Secretarias, é representado pelos seguintes cargos e funções:

I - No Gabinete do Prefeito, pelo cargo de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - Na Procuradoria Geral do Município, pelo cargo de Procurador Geral do Município;

III - Nas Secretarias, pelo cargo de Secretário Municipal;

IV - Nas Assessorias consultivas da Secretaria do Gabinete do Prefeito, pelo cargo de Secretário da

respectiva Assessoria;

V - Na Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE, pelo cargo de Presidente da

FUNCARTE;

VI - Nos Conselhos e Comissões, pelo cargo de Presidente do Conselho ou Comissão respectivos.

VII - Na Companhia Municipal de Serviços Urbanos de Natal – URBANA, pelo cargo do

Presidente da URBANA.

Parágrafo Único – O Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município, o

Secretário da Assessoria de Assuntos Especiais, o Secretario da Assessoria de Comunicação Social,

o Secretário da Assessoria de Assuntos Comunitários, o Secretário da Assessoria de Assuntos

Parlamentares e os Presidentes da Fundação Cultural Capitania das Artes – FUNCARTE e da

Companhia de Serviços Urbanos – URBANA possuem deveres, prerrogativas e padrão

remuneratório de vencimentos idênticos àqueles fixados para os ocupantes de cargos comissionados

de direção geral superior – DGS.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.5º. Além de outras atribuições que lhes sejam cometidas por ato do Prefeito, compete:

I - à Secretaria do Gabinete do Prefeito:

a) assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e política, bem como nas suas

relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo Municipal;

b) assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas

dos diferentes órgãos municipais;

c) dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à assistência e à promoção da

melhoria das condições de vida da população em situação de carência ou risco social;

d) prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, ao pronunciamento final, as matérias que

lhe forem submetidas pelo Prefeito;

e) articular e coordenar as ações governamentais, a cargo do Prefeito;

f) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

g) encaminhar para publicação os atos do Prefeito;

h) coordenar o desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das

ações do governo municipal;

i) coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal do Natal, mantendo

a articulação e o relacionamento adequados, inclusive quanto aos atos legislativos;

j) cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;

k) coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal,

bem como a elaboração de minutas de atos normativos;

l) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da

responsabilidade do Prefeito;

m) coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Prefeito com suas lideranças

políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;

n) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao

Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

o) exercer outras atividades correlatas.

p) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

II - à Procuradoria Geral do Município - PGM:

a) promover a representação judicial do Município, e, na área de sua atuação, a representação

extrajudicial;

b) promover a inscrição da Dívida Ativa;

c) promover a exação extrajudicial ou judicial da Dívida Ativa inscrita do Município, e de créditos

outros de qualquer natureza de que o Município seja titular;

d) assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de

órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que

apontados como coatores;

e) representar ao Prefeito sobre medidas de ordem jurídica que lhe pareçam devam ser adotadas

tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

f) exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

g) 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 ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

h) 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;

i) elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários

Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de

tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

j) avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão

da Administração Municipal;

k) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e

zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da

Procuradoria;

l) exercer outras atividades correlatas.

m) Proceder no âmbito do seu Órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

III - à Assessoria de Assuntos Especiais:

a) acompanhar a execução de Projetos e Programas especiais;

b) propor ao Chefe do Executivo estudos e projetos de interesse da Prefeitura Municipal do Natal;

c) emitir parecer sobre projetos de interesse da Administração Municipal;

d) articular-se com os diversos Secretários do Município para avaliar e propor projetos e programas

de interesse da Prefeitura Municipal;

e) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade,

zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da

Assessoria de Assuntos Especiais;

f) exercer outras atividades correlatas.

IV - à Assessoria de Comunicação Social:

a) planejar, executar e orientar a Política de Comunicação Social da Prefeitura Municipal do Natal,

de acordo com as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo, objetivando a

indispensável uniformização de conceitos;

b) promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, especialmente os do Prefeito;

c) promover através de Órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em

geral, a divulgação de projetos de interesse do Município, relativos à vida administrativa, política,

financeira, social, cultural, cívica e artística do Município;

d) facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais

autoridades da Administração do Município;

e) manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades do Governo

Municipal, e outras de interesse do Prefeito, para fins de consulta e estudo;

f) articular-se com os demais Órgãos do Município, para a coleta de dados, cuja divulgação seja

interesse do Governo Municipal;

g) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade,

zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da

Assessoria de Comunicação Social;

h) exercer outras atividades correlatas.

V - à Assessoria de Assuntos Parlamentares:

a) promover a articulação entre o Chefe do Executivo Municipal e a Câmara Municipal;

b) informar o Chefe do Executivo sobre o andamento de questões no âmbito do legislativo de

interesse da Administração Municipal;

c) coordenar o intercâmbio entre os diversos Secretários e a Câmara Municipal do Natal, acerca de

assuntos da Administração;

d) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade,

zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da

Assessoria de Assuntos Parlamentares;

e) exercer outras atividades correlatas.

VI - à Assessoria de Assuntos Comunitários:

a) coordenar e controlar os serviços dos diversos Órgãos integrantes da estrutura organizacional do

Município, descentralizados para as regiões administrativas;

b) definir diretrizes político-administrativas favoráveis à implantação e manutenção dos sistemas a

serem descentralizados;

c) articular-se com Órgãos, entidades e programas federais, estaduais, municipais e da iniciativa

privada para a coordenação dos interesses do Município, inclusive na obtenção de recursos

financeiros e de apoio técnico especializado;

d) estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas voltados para a identificação de problemas

nas comunidades, encaminhando-os aos Órgãos competentes para as devidas providências;

e) promover a execução de programas comunitários aprovados pelo Prefeito, articulando-se com os

Órgãos e entidades envolvidas;

f) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade,

zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da

Assessoria de Assuntos Comunitários;

g) exercer outras atividades correlatas.

VII - à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP:

a) centralizar as atividades do Sistema Municipal de Administração, Planejamento, Recursos

Humanos, Previdência e Assistência do Servidor;

b) assessorar o Prefeito na formulação de políticas voltadas para o Sistema de Administração,

Planejamento, Recursos Humanos, Previdência e Assistência do servidor do Município;

c) planejar, programar e orientar a implantação do sistema definido para a Administração

Municipal;

d) expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento do Sistema de Administração,

Planejamento e Previdência em vigor no Município;

e) orientar e supervisionar as Unidades Setoriais de Administração e Finanças – USAF'S nas demais

Secretarias, com vistas à uniformização de normas e procedimentos, no que tange ao Sistema

Municipal de Administração, Planejamento, Recursos Humanos, Previdência e Assistência do

Servidor;

f) coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação,

agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da Administração do Município;

g) realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;

h) articular-se com Órgãos e entidades estaduais e federais, visando à obtenção de recursos

financeiros e de cooperação técnica na área de sua competência;

i) realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos administrativos nos demais

Órgãos do Poder Executivo;

j) formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando

a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade, a eficiência na execução de suas

tarefas e a cordialidade no trato com o cidadão, requisitos indispensáveis à condição de servidor do

Município do Natal, propondo a expurgação do quadro de servidores do Município daqueles

encontrados em falta, observado o devido processo legal, sob pena de responsabilidade por

omissão;

k) promover a relotação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;

l) prestar apoio técnico e administrativo ao COMPLAN, o qual é presidido pelo titular da Secretaria

Municipal de Administração, Planejamento e Previdência - SEMAP, articulando o seu planejamento

urbano;

m) promover o planejamento global do Município, em consonância com as diretrizes do

planejamento microrregional, estadual, regional e federal;

n) conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Natal;

o) promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores

municipais ;

p) promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros

Órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações metropolitanas;

q) elaborar e acompanhar proposta orçamentária da Prefeitura;

r) gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico da grande Natal;

s) formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações, no

âmbito da Prefeitura do Natal;

t) desenvolver e detalhar projetos prioritários;

u) centralizar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens, contratação de

serviços e realização de obras do Município;

v) promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;

w) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e

zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;

x) promover a transição do atual Sistema Previdenciário Municipal;

y) exercer outras atividades correlatas.

z) Proceder no âmbito do seu Órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

VIII- à Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI:

a) sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira

e contábil, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico-fiscais

e contabilização;

b) acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso

programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos da Administração;

c) orientar, contábil e financeiramente, as Representações dos Departamentos de Administração e

Finanças da SEMAP e SEMFI, e exercer o controle interno da legalidade dos atos da

Administração, bem como determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo

da Administração Pública Municipal, a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de

Contas;

d) orientar e supervisionar as atividades das Unidades Setoriais de Administração e Finanças –

USAF'S, nas demais Secretarias, com vistas à uniformização de normas e procedimentos, no que

tange à gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;

e) promover estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como providências executivas

visando à obtenção de recursos financeiros;

f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

g) realizar, com exclusividade, a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do

Município;

h) cadastrar e orientar os contribuintes, bem como preparar para inscrição e promover a exação

suasória da Dívida Ativa não inscrita;

i) realizar auditoria e exercer o controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários

nos demais Órgãos do Poder Executivo;

j) coordenar, controlar, dirigir, orientar e avaliar as atividades dos órgãos responsáveis pela

fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos de competência do Município;

k) sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o

processo decisório do Município;

l) assegurar o controle interno da Administração Municipal, na aplicação dos recursos a esta

destinados, estabelecendo o grau conveniente de uniformização e padronização na administração

financeira, a fim de possibilitar a análise do desempenho organizacional, através da Secretaria

Municipal de Administração, Planejamento e Previdência;

m) propor, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e

Previdência, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo

Municipal, submetendo-o ao CDM;

n) promover, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e

Previdência, as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário;

o) proceder auditoria relativa aos procedimentos fiscais;

p) assessorar o Governo Municipal na formulação de política financeira para o Município;

q) preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;

r) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e

zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da

Secretaria Municipal de Finanças;

s) exercer outras atividades correlatas.

t) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

IX - à Secretaria Especial de Comércio, Indústria e Turismo - SECTUR :

a) promover o turismo no município dando suporte institucional para a integração sócio-econômica

com os demais setores da sociedade, organizando os fatores da oferta, estimulando a dinâmica e

capacitação dos recursos voltados para a atividade;

b) planejar, organizar e executar a ação municipal na área de turismo;

c) apoiar a atividade privada nas atividades de turismo;

d) administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novas

abordagens conceituais e tecnológicas;

e) promover estudos científicos de pesquisa no processo da demanda turística, através de

intercâmbio com outras instituições;

f) propor diretrizes e articular com órgãos congêneres, no interesse do desenvolvimento do turismo;

g) realizar eventos turísticos;

h) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e

serviços que possa prestar no interesse do turismo local e fomentar a solidificação e divulgação do

Município, como destino turístico;

i) vincular suas ações com vistas a atrair eventos nacionais e internacionais para a sua realização na

Cidade do Natal, objetivando o cumprimento de sua vocação turística, priorizando essas ações nas

áreas utilizadas em prol do bem-estar e da satisfação de todos quantos para ela acorram, cuidando

da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município

perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Especial de Turismo;

j) exercer outras atividades correlatas.

l) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

X - à Secretaria Especial de Esporte e Lazer - SEL:

a) promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

b) promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades

esportivas;

c) assessorar, tecnicamente, os diversos Órgãos e entidades ligados ao esporte amador;

d) apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal,

reconhecidamente carentes;

e) propiciar ajuda a todo certame nacional, internacional, estadual ou municipal que, por iniciativa

de entidades desportivas, cadastradas na SEL, tenha como sede a Cidade do Natal;

f) proceder à cessão, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra,

para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem

como para as competições desportivas oficiais ou oficialmente autorizadas pelas entidades

competentes;

g) ministrar cursos teóricos e práticos de regras, métodos de arbitragem e tática de jogos, bem como

a instrução e a orientação para uma completa observância das leis e regulamentos desportivos

oficiais;

h) vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua

realização na Cidade do Natal, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e

zelo para com os deveres do Município perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal

de Esporte e Lazer;

i) exercer outras atividades correlatas.

XI - à Secretaria Especial de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB:

a) promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as

diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

b) elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor

do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

c) propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento

ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

d) conceder alvará, certidão e habite-se para edificações no território do perímetro urbano do

Município, articulando-se com o Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças -

SEMFI;

e) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de

compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

f) realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição

e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

g) colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para consecução do

planejamento urbano integrado do Município;

h) gerir o Sistema de Informações e Atualização Cadastral do Município para direcionar e orientar o

desenvolvimento urbanístico e ambiental;

i) supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município do Natal;

j) compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a

racionalização do uso dos recursos naturais;

k) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades

relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

l) monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que

modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da

segurança e da qualidade de vida da população;

m) preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das

espécies e ecossistemas;

n) exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

o) promover o zoneamento ambiental, no Município do Natal, identificando, caracterizando e

cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por

base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município

do Natal;

p) controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de

atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

q) elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

r) realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados

indispensáveis ao planejamento municipal;

s) controlar o uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais;

t) identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

u) promover ações de Educação Ambiental a nível formal e não formal, objetivando a participação

ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

v) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade,

zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo dos

Órgãos Públicos em geral;

w) exercer outras atividades correlatas.

XII - à Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano - STTU:

a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e

promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de

controle viário;

d) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

e) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o

policiamento ostensivo de trânsito;

f) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por

infrações de circulação, estacionamento e paradas legalmente previstas;

g) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação,

estacionamento e paradas legalmente previstas, notificando os infratores e arrecadando as multas

que aplicar;

h) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações

por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas

que aplicar;

i) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago em vias públicas;

j) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de

cargas super-dimensionadas ou perigosas;

k) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços

de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

l) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e

compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do

licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos

condutores de uma para outra unidade da Federação;

m) implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito,

no âmbito de sua jurisdição;

n) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo

com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

o) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego,

com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

p) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana

e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes

de infrações;

q) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

r) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela

sua carga, de acordo com a legislação em vigor, além de dar apoio às ações específicas de órgão

ambiental local, quando solicitado;

s) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos

técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

t) executar a política municipal no campo do transporte público de passageiros, do sistema de

circulação de trânsito e dos estacionamentos públicos e paradas de transportes coletivos e opcionais;

u) promover a assistência técnica ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras do

Sistema de Transportes Públicos e de capacitação de mão-de-obra para o transporte público de

passageiros;

v) exercer a fiscalização do tráfego de veículos no território da Cidade do Natal;

w) executar a vistoria dos veículos públicos;

x) planejar e articular as operações de engenharia de trânsito na malha viária do grande Natal;

y) promover a vigilância dos próprios municipais;

z) realizar serviços de fiscalização e operação do trânsito da Cidade do Natal;

aa) colaborar com a vigilância pública em eventos sociais da municipalidade;

bb) colaborar com a segurança pública na preservação do patrimônio ambiental;

cc) atender e orientar com cordialidade a todos quantos a procurem buscando informações que

possa prestar no interesse do melhor trânsito de visitantes na Cidade do Natal, da segurança do

cidadão ;

dd) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse do transporte na Cidade do Natal, e da imagem de organização,

responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o transporte dos residentes no Município,

especialmente no que se refere as pretensões a cargo da Secretaria Municipal de Transporte e

Trânsito Urbano;

ee) conveniar-se com Órgãos congêneres, no interesse da melhoria dos fluxos de trânsito municipal;

ff) exercer outras atividades correlatas.

gg) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XIII - à Secretaria Municipal de Educação - SME:

a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação,

da cultura, dos esportes e do lazer;

b) articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação

educacional;

c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, cultura, esportes e lazer;

d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e

atualização;

e) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema

educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

f) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos

métodos e técnicas de ensino;

g) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

h) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e

qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os

problemas identificados;

i) assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

j) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no

que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de

creches e demais serviços públicos;

k) exercer outras atividades correlatas;

l) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XIV- à Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

a) promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município do Natal,

mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

b) promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos

e medicamentos;

c) promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;

d) promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos

federais e estaduais;

e) promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde

da população;

f) implementar programas estratégicos de saúde pública;

g) promover medidas de atenção básica à saúde;

h) capacitar recursos humanos para a saúde pública;

i) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da saúde na Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade,

probidade, zelo e cuidado para com a higidez dos residentes no Município, especialmente no que se

refere às pretensões a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;

j) exercer outras atividades correlatas.

l) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

m) inclusive o disposto na Lei Federal nº 8.080, de dezenove de setembro de mil novecentos e

noventa.

XV - à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS:

a) propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e

ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e ao adolescente, ao portador de

deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do Município do Natal;

b) oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de resultados do

trabalho, oportunidades de trabalho e habitação;

c) estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua

cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

d) implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas,

públicas ou privadas, observando a legislação atinente em vigor;

e) promover e fomentar o cooperativismo;

f) criar, implementar e desenvolver programas e serviços nas áreas de informação e educação dos

direitos inerentes ao consumidor, encaminhado os prejudicados a Órgãos que tenham por objetivo a

garantia e defesa desses direitos;

g) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e

assistência que possa prestar no interesse do desenvolvimento da cidadania dos munícipes do Natal,

cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do

Município perante qualquer pretensão a cargo da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência

Social;

h) exercer outras atividades correlatas.

i) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVI - à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR:

a) normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, cigarreiras, traillers e outros serviços similares;

b) administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a: cemitérios públicos,

áreas públicas, horto municipal, solo urbano, salva vidas, iluminação especial de logradouros

públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas

e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

c) implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

d) projetar obras e serviços de interesse metropolitano;

e) auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;

f) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e

serviços que possa prestar no interesse do desenvolvimento urbano;

g) prevenir, em conjunto com órgãos congêneres, a saúde pública;

h) vincular suas ações à paisagem da cidade de modo a mantê-la sempre atrativa objetivando o

cumprimento de sua vocação turística, priorizando essas ações nas áreas utilizadas em prol da saúde

e bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas, cuidando da imagem de

organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município perante qualquer

pretensão a cargo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

i) executar outras atividades correlatas.

j) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVII - à Secretaria Municipal de Obras e Viação - SEMOV:

a) promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia,

necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;

b) executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município do Natal;

c) contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

d) promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município do

Natal;

e) inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, obras d'arte,

galerias, dutos e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

f) agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas

corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;

g) manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais;

h) colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento

urbano e dos sistemas viários;

i) promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de

infiltração e estabilização;

j) promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

k) promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de

infiltração;

l) promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por

empreitada;

m) coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e do

Setor Privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

n) desenvolver atividades relativas à produção do asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-

moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

o) manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município;

p) exercer outras atividades correlatas.

q) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

XVIII - à Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE:

a) atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município do

Natal;

b) atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

c) atividades de apoio às artes em todas as suas formas e manifestações;

d) atividades de pesquisa e documentação da história, da arte e da cultura do Município;

e) promover a realização de eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativos;

f) atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa

prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade,

zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da

Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE;

g) exercer outras atividades correlatas.

h) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância

com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.6º. A estrutura organizacional dos diversos órgãos da Administração Municipal, compreende os

seguintes cargos comissionados e funções de confiança:

I - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO GERAL SUPERIOR - DGS, cargo que exige,

preferentemente curso superior na área de conhecimento atinente à sua atuação; capacidade de

discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos,

envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade; atuar dentro de critérios administrativos

decididos; normatizar ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; planejar

projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área,

somente subordinado ao Prefeito da Capital, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser

exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos

pela cordialidade e pela absoluta consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir

todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da

sociedade e para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de Secretário

Municipal ou de Titular de Órgão equivalente, exclusivamente dirigido aos cargos de Secretário

Municipal, Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, Secretário da

Assessoria de Assuntos Especiais, Secretário da Assessoria de Comunicação Social, Secretário da

Assessoria de Assuntos Comunitários, Secretário da Assessoria de Assuntos Parlamentares e

Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes, cargos esses de provimento em comissão, por

livre nomeação do Prefeito Municipal, atualmente com vencimentos compostos de verbas que

alcançam o valor de sete mil e seiscentos e oitenta Reais (R$7.680,00) e que ficam reduzidos a

vencimento fixado em parcela única no valor de sete mil Reais (R$7.000,00);

II - CARGO COMISSIONADO DE SUBSTITUTO E AUXILIAR DIRETO DE DIREÇÃO

GERAL SUPERIOR - SAD, cargo que exige, preferentemente curso superior de seu ocupante, na

área de conhecimento atinente à sua atuação; capacidade de discernimento e assessoramento à

tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos,

envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos

decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus

subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas

ações atinentes à sua área, subordinado diretamente ao titular de cargo de Direção Superior de que é

substituto, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e

caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela

consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o

bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem

comum, para o exercício de atribuições de Secretário Adjunto Municipal, ou de Direção de

Departamento Geral, ou de Procurador-Geral Substituto, cargos esses de provimento em comissão,

por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com

vencimento fixado em parcela única no valor de três mil e quinhentos Reais (R$3.500,00);

III - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO SUPERIOR DE DEPARTAMENTO - DSD, cargo

que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo

(2°) Grau de escolaridade, quando, pela sua natureza específica em cada caso, não for exigível a

conclusão de curso superior atinente às atribuições, capacidade de discernimento e assessoramento

à tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos,

envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos

decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus

subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar e supervisionar a

coordenação da execução de projetos gerais nas ações atinentes a determinado departamento de

atividades em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação do Órgão, subordinado

diretamente ao titular de cargo de Direção Superior, tudo fazendo com probidade e capacidade de

ser exemplo aos subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos

pela absoluta cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir

todas as ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da

sociedade e para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de direção de

Departamentos Intermediários no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município,

cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em

consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento fixado em parcela única no valor de

dois mil e quinhentos Reais (R$2.500,00);

IV - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO DE SETOR DE DEPARTAMENTO - SSD, cargo

que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo

(2°) Grau de escolaridade, quando, pela sua natureza específica em cada caso, não for exigível a

conclusão de curso superior atinente às atribuições, capacidade de discernimento e assessoramento

à tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão, do controle e da guarda de bens

públicos, envolvendo a capacidade de dirigir exercendo autoridade, atuar dentro de critérios

administrativos decididos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as

ações dos seus subordinados; planejar as atividades específicas de sua área de atuação e coordenar a

execução de projetos gerais específicos nas ações atinentes a determinado departamento de

atividades em que refracionadas as atividades gerais de departamento da área de atuação da

Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado ordinariamente ao titular de cargo de Direção de

Departamento, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos subordinados, e

caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta cordialidade e pela

consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as ações de governo para o

bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e para a realização do bem

comum; para o exercício de atribuições de Direção de Setor de Departamentos no âmbito das

Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre

nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com

vencimento fixado em parcela única no valor de um mil e duzentos Reais (R$1.200,00);

V - CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA DE SERVIÇOS DE DEPARTAMENTO - CSD,

cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do

Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de discernimento e assessoramento à tomada de

decisão administrativa para a chefia de servidores ocupados no exercício de serviços de Setor de

Departamento da Administração Pública Municipal, de gestão, guarda e operação de bens públicos,

e trato de assuntos de interesses público ou do cidadão, envolvendo a capacidade de dirigir

exercendo autoridade, atuar dentro de critérios administrativos decididos; orientar o cumprimento

de normas, ações e procedimentos; orientar as ações dos seus subordinados; acompanhar e controlar

a execução de projetos gerais nas ações atinentes aos serviços resultantes do fracionamento do setor

atinente ao departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da área de atuação da

Secretaria ou Órgão Municipal, ordinariamente subordinado diretamente ao titular de cargo de

Chefe de Setor de Departamento, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos

subordinados, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta

cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único dirigir todas as

ações de governo para o bem-estar do cidadão, para a satisfação das necessidades da sociedade e

para a realização do bem comum, para o exercício de atribuições de Chefia de Serviços de Setor de

Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de

provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular

do órgão respectivo, com vencimento fixado em parcela única no valor de setecentos Reais

(R$700,00);

VI - CARGO COMISSIONADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - SE,

cargo que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do

Segundo (2°) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço especializado;

discernimento e iniciativa para a realização das tarefas e serviços de Departamento da

Administração Pública Municipal que lhe forem cometidas, condições de assumir responsabilidade

pela guarda e operação de bens públicos; urbanidade no trato de assuntos de interesse público ou do

cidadão; capacidade de agir dentro de critérios administrativos decididos; capacidade de observar o

cumprimento de normas, ações e procedimentos orientadores de suas atividades; capacidade de

obediência e respeito às determinações superiores; capacidade para acompanhar e controlar a

execução de projetos gerais nas ações atinentes a serviço especializado resultante do fracionamento

dos serviços atinentes a setor de departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da

área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado ordinariamente a titular de cargo de

Chefia de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do

Município, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos companheiros de

trabalho, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta

cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único o bem-estar do

cidadão, a satisfação das necessidades da sociedade e a realização do bem comum, para o exercício

de atribuições de execução de serviços especializados no âmbito dos Serviços de Setor de

Departamento das Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em

comissão, por livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão

respectivo, com vencimento fixado em parcela única no valor de seiscentos Reais (R$600,00);

VII - CARGO COMISSIONADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS - ST, cargo que

exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Segundo (2°)

Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço técnico; discernimento e iniciativa para a

realização das tarefas e serviço técnico de Setor de Departamento da Administração Pública

Municipal que lhe forem cometidos, condições de assumir responsabilidade pela guarda e operação,

conserto e restauração de bens públicos; urbanidade no trato de assuntos de interesse público ou do

cidadão; capacidade de agir dentro de critérios administrativos decididos; capacidade de observar o

cumprimento de normas, ações e procedimentos orientadores de suas atividades; capacidade de

obediência e respeito às determinações superiores; capacidade para acompanhar e controlar a

execução de projetos gerais nas ações atinentes ao setor resultante do fracionamento dos serviços

atinentes a de Setor de Departamento específico em que fracionadas as atividades gerais da área de

atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado ordinariamente a titular de cargo de Chefia

de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias Municipais ou Órgãos do

Município, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos companheiros de

trabalho, e caracterizando todos os seus contatos e atendimentos aos cidadãos pela absoluta

cordialidade e pela consciência de que o serviço público tem por objetivo único o bem-estar do

cidadão, a satisfação das necessidades da sociedade e a realização do bem comum, para o exercício

de atribuições de execução de serviços técnicos no âmbito dos Serviços de Departamento das

Secretarias Municipais ou Órgãos do Município, cargos esses de provimento em comissão, por livre

nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com

vencimento fixado em parcela única no valor de quinhentos Reais (R$500,00);

VIII - CARGO COMISSIONADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP, cargo

que exige, como pré-requisito essencial e indispensável de seu ocupante, a conclusão do Primeiro

(1°) Grau de escolaridade, capacidade de execução de serviço profissional; discernimento e

iniciativa para a realização das tarefas e serviços de Setor de Departamento da Administração

Pública Municipal que lhe forem cometidas, condições de assumir responsabilidade pela guarda,

operação, manuseio, zelo, conservação e serviço profissional envolvendo bens públicos; urbanidade

no trato de assuntos de interesse público ou do cidadão; capacidade de agir dentro de critérios

administrativos decididos; capacidade de observar o cumprimento de normas, ações e

procedimentos orientadores de suas atividades; capacidade de obediência e respeito às

determinações superiores; capacidade para executar as ações atinentes ao setor resultante do

fracionamento dos serviços atinentes ao setor de departamento específico em que fracionadas as

atividades gerais da área de atuação da Secretaria ou Órgão Municipal, subordinado diretamente ao

titular de cargo de Chefia de Serviços de Setor de Departamento no âmbito das Secretarias

Municipais ou Órgãos do Município, tudo fazendo com probidade e capacidade de ser exemplo aos

companheiros de trabalho, e caracterizando todos os seus contatos e recepção e prestação de serviço

aos cidadãos pela absoluta cordialidade e lhaneza pela consciência de que o serviço público tem por

objetivo único o bem-estar do cidadão, para o exercício de atribuições de execução de serviços

profissionais no âmbito dos Serviços de Departamento das Secretarias Municipais ou Órgãos do

Município, Nível de Execução de Serviços Profissionais - SP, atinente às atribuições de execução de

serviços profissionais, cargos esses de provimento em comissão, por livre nomeação do Prefeito

Municipal, em consonância com o titular do órgão respectivo, com vencimento fixado em parcela

única no valor de quatrocentos Reais (R$400,00);

IX - CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO E CARGO

COMISSIONADO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO, por livre nomeação do

Prefeito Municipal, com vencimento fixado em parcela única no valor de dois mil e oitocentos

Reais (R$2.800,00).

§ 1º. - A especificação e o detalhamento das atribuições de cada um dos cargos referidos neste

artigo, consoante integrantes de cada uma das estruturas da Administração Municipal, é feita através

do regulamento de cada Secretaria ou Órgão, a ser expedido mediante aprovação por Decreto do

Prefeito Municipal, considerando os Departamentos Gerais, Departamentos, Setores, Serviços,

Órgãos e Conselhos ora criados, com a nomenclatura aqui utilizada, tal como expressa nas

denominações dos respectivos Cargos Comissionados e Funções de Confiança ou Gratificadas.

§ 2º. - A capacitação técnica e a formação profissional de que trata este artigo são inexigíveis

quando o ocupante detém mandato eletivo.

Art.7º. Ficam extintos os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança ou Gratificadas e as

Chefias de Base, quaisquer que sejam as suas denominações e simbologias anteriores a esta Lei.

TÍTULO VI

DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUA DISTRIBUIÇÃO

NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.8º. O Gabinete do Prefeito e os órgãos que o integram têm os seguintes conjuntos estruturais de

Cargos Comissionados:

I - Gabinete do Prefeito:

a) Um (01) cargo de Secretário Particular do Prefeito;

b) Um (01) cargo de Secretário Executivo do Prefeito;

c) Um (01) cargo de Chefe do Cerimonial - DSD;

d) Um (01) cargo de Relações Públicas - DSD;

e) Dois (02) cargos de Assessor de Gabinete do Prefeito -DSD;

f) Dois (02) cargos de Assistentes de Gabinete do Prefeito -SSD;

g) Dois (02) cargos de Oficial de Gabinete - CSD;

h) Quatro (04) cargos de Servidor Especializado - SE;

i) Quatro (04) cargos de Servidor Técnico - ST;

j) Quatro (04) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

II - Secretaria do Gabinete do Prefeito:

a) Um (01) cargo de Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito -DGS;

b) Um (01) cargo de Secretário Adjunto do Gabinete do Prefeito - SAD;

c) Dois (02) cargos de Assessor de Gabinete do Prefeito - DSD;

d) Dois (02) cargos de Assistente do Prefeito - SSD;

e) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças – USAF - SSD;

f) Dois (02) cargos de Oficial de Gabinete - SE;

g) Um (01) cargo de Chefe do Departamento de Informatização - DSD;

h) Dois (02) cargos de Servidor Especializado - SE;

i) Dois (02) cargos de Servidor Técnico - ST;

j) Dois (02) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

III - Gabinete do Vice-Prefeito:

a) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças – USAF - SSD;

b) Três (03) cargos de Assistente de Gabinete do Vice-Prefeito -SSD;

c) Dois (02) cargos de Oficial de Gabinete - CSD;

d) Dois (02) cargos de Servidor Especializado - SE.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESPECIAIS

IV - Assessoria de Assuntos Especiais:

a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Assuntos Especiais - DGS;

b) Um (01) cargo de Servidor Especializado - SE;

c) Um (01) cargo de Servidor Técnico - ST.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNICAÇÃO SOCIAL

V - Assessoria de Assuntos Comunicação Social:

a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Comunicação Social - DGS;

b) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Rádio e Televisão - SSD;

c) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Imprensa - SSD;

d) Um (01) cargo de Chefe do Núcleo de Divulgação Institucional - SSD.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

VI - Assessoria de Assuntos Parlamentares:

a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Assuntos Parlamentares - DGS;

b) Um (01) cargo de Servidor Especializado - SE;

c) Um (01) cargo de Servidor Técnico - ST.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

VII - Assessoria de Assuntos Comunitários:

a) Um (01) cargo de Secretário da Assessoria de Assuntos Comunitários - DGS;

b) Dois (02) cargos de Chefe da Representação Municipal para Comunidades - DSD;

c) Um (01) cargo de Chefe de Encaminhamento de Assuntos Comunitários - DSD;

d) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Norte - SSD;

e) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Sul - SSD;

f) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Leste - SSD;

g) Um (01) cargo de Chefe do Setor da Zona Oeste - SSD;

h) Um (01) cargo de Assistente da Assessoria Comunitária - SSD;

i) Um (01) cargos de Servidor Especializado - SE;

j) Um (01) cargos de Servidor Técnico - ST;

k) Um (01) cargos de Servidor Profissional - SP.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais se compõem dos seguintes

Cargos Comissionados:

I - Procuradoria Geral do Município - PGM:

a) Um (01) cargo de Procurador Geral - DGS;

b) Um (01) cargo de Procurador Geral Substituto - SAD;

c) Um (01) cargo de Chefe da Unidade Setorial de Administração e Finanças – USAF - SSD;

d) Um (01)