



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

LEI COMPLEMENTAR Nº 03, DE 30 DE SETEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de São José do Seridó e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ,

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

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de São José do Seridó é exercido pelo Prefeito, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração, conforme disciplina a presente Lei.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de São José do Seridó obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

- I - saúde, habitação, saneamento básico, educação, transporte, emprego e renda para a população do Município;
- II - o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;
- III - assistência aos carentes e necessitados;
- IV - infra-estrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município;
- V - a preservação dos valores e bens históricos e culturais do Município;
- VI - o fortalecimento da agricultura, pecuária, pesca e impulso à vocação turística do Município;
- VII - a cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;
- VIII - a sustentabilidade no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- IX - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. Ficam extintos no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal todos os Órgãos não previstos ou especificados nesta Lei.

Art. 4º. Ficam criados no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal os Órgãos listados, previstos ou especificados nesta Lei.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º. A estrutura da Administração Pública do Município de São José do Seridó compreende:

I – Órgãos de apoio, de assistência e assessoramento imediato ao Prefeito, com atribuições, responsabilidades e competência definidas em Lei;

II – Secretarias ordinárias destinadas ao planejamento, à coordenação e à execução de políticas públicas municipais, além do apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

III – Secretarias extraordinárias destinadas à execução de políticas municipais na área de planejamento, coordenação ou execução de ações especiais, dentro de competências específicas definidas no ato de sua criação;

IV – Órgãos de regime especial, voltados para atividades complementares da administração direta;

V – Órgãos e Entidades de serviços especializados, integrantes da administração indireta do Poder Executivo Municipal, destinados à prestação de serviços e à execução de atividades específicas, que não sejam da competência dos demais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 6º. A Administração Municipal é constituída pelos Órgãos da Administração Direta, Órgãos de regime especial e pelos Órgãos e entidades da Administração Indireta.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º. A Administração Direta constitui-se dos serviços integrantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, Órgãos de apoio, assistência e assessoramento imediato ao Prefeito, das Secretarias Municipais e dos Órgãos de regime especial.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 8º. São Órgãos da Administração Direta:

I – O Gabinete do Prefeito – GAPRE, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito;

II - Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito:

- a) Assessoria de Comunicação Social – ASSECOM;
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM,
- d) Controladoria Geral do Município – CGM;

III - Órgãos colegiados diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito – GAPRE e presididos pelo Chefe do Poder Executivo:

- a) Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA;
- b) Conselho de Políticas Públicas – COPOL;
- c) Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
- d) Junta de Serviço Militar – JSM;

IV – Secretarias municipais de ação instrumental:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tributação – SEMPLA;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP;

V – Secretarias municipais de execução programática:

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;

b) Secretaria Municipal de Saúde – SESAD;

c) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social –
SEMTHAS;

d) Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico –
SETURDE;

e) Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer – SEJEL;

f) Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infra-Estrutura e Trânsito –
SEMOPIT;

g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Defesa Social – SEMSURD;

h) Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEMURB;

i) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos
– SEMAPE.

VI – Órgãos Colegiados:

i. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

- ii. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) – CACS-FUNDEB;
- iii. Conselho Municipal de Educação – CME;
- iv. Conselho Municipal de Administração e Remuneração – CMAR;
- v. Comissão Permanente de Licitações – CPL;
- vi. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- vii. Conselho Municipal do Programa Bolsa Família - CMBF;
- viii. Conselho Municipal de Habitação – CMH;
- ix. Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- x. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias – CMDMM;
- xi. Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência - CMPPD;
- xii. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CT;
- xiii. Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes –
COMDICA;
- xiv. Comissão Municipal do Trabalho – COMUT;
- xv. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- xvi. Conselho Municipal de Vigilância Sanitária – COVISA;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

- xvii. Conselho Municipal de Turismo - CMTUR;
- xviii. Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente -
COMPLAN;
- xix. Tribunal Administrativo de Tributos Municipais – TATM;
- xx. Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCIT;
- xxi. Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB;
- xxii. Conselho Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – CMTMU;
- xxiii. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON;
- xxiv. Conselho Municipal de Combate às Drogas – COMAD;
- xxv. Conselho Municipal de Segurança e Defesa Social – COMSEDS;
- xxvi. Conselho Municipal do FUMAC (Fundo Municipal de Apoio Comunitário)
– COFUMAC
- xxvii. Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;

§ 1º. Além das secretarias previstas neste artigo, o Prefeito poderá criar, em caráter especial, até duas secretarias extraordinárias, conforme definidas no inciso III do artigo 5º desta Lei.

§ 2º. Os conselhos de que trata o presente artigo, no inciso VII, são vinculados a órgãos e entidades da administração direta ou indireta do Município, conforme



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

estabelecido no Anexo I, e serão providos e regulamentados mediante Lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE REGIME ESPECIAL

Art. 9º. Órgãos de regime especial são unidades administrativas dotadas de relativa autonomia administrativa, vinculadas a uma Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Lei complementar, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a instituição e regulamento dos Órgãos de regime especial.

SEÇÃO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 10. A Administração Indireta constitui-se de Órgãos e entidades dotados de personalidade jurídica própria, instituídos por Lei, para desenvolver atividades específicas, cujas competências sejam próprias, complementares e não conflitantes com as dos órgãos da administração direta.

Parágrafo único. Lei complementar, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a instituição e regulamento dos Órgãos e entidades da Administração Indireta.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 11. Os titulares dos Órgãos e entidades da Administração Direta, de Órgãos especiais ou de Órgãos da Administração Indireta são os definidos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os Órgãos especiais e os da Administração Indireta terão seus titulares definidos em legislação específica.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. Os Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 13. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito Municipal de São José do Seridó, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Parágrafo único. A supervisão referida no *caput* deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao Órgão, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito – GAPRE:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal do São José do Seridó;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contam com a participação do Prefeito;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. Compete à Assessoria de Comunicação Social – ASSECOM:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração do Município;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal do São José do Seridó a ser implementado;

XI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação da logomarca da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados;

XII – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

I – planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;

II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV – promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

V – assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

VI – articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

VII – dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à promoção da melhoria das condições de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social, em consonâncias com as demais secretarias da área social;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

VIII – assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

IX – propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

X – coordenar a supervisão dos problemas comunitários das diferentes regiões do município, organizando os subsídios necessários a uma atuação eficiente e eficaz das diversas secretarias na área;

XI – desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;

XII – acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XIII – implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

XIV – 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;

XV – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM:

I – representar judicial ou extrajudicialmente o Poder Executivo Municipal, nos atos em que deve intervir como parte, formulando ações, contestações, recursos e adotando todas as medidas legais pertinentes;

II – acompanhar a tramitação de processos nas diversas instâncias judiciais, com a finalidade de defender os interesses do Município;

III – recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis;

IV – oferecer atendimento jurídico aos cidadãos carentes;

V – promover a ação civil pública, nos casos previstos na legislação;

VI – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

VII – assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado;

VIII – prestar ao Prefeito Municipal serviços de consultoria e assessoramento jurídico, de acordo com os interesses do Poder Executivo;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IX – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

X – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes dos demais Órgãos e entidades no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

XI – assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

XII – emitir parecer sobre assuntos jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial;

XIII – atender as consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação;

XIV – promover a inscrição da Dívida Ativa do Município;

XV – realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

XVI – assessorar o Prefeito nos atos administrativos e judiciais relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral ou em quaisquer assuntos de interesse do município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVII – atender as consultas formuladas pelas Secretarias, orientando-as quanto à forma legal de sua atuação;

XXVIII – officiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;

XIX – elaborar minutas dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem firmados pelo município ou mediante solicitação do Prefeito;

XX – defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos;

XXI – 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;

XXII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São José do Seridó, 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;

XXIII – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA é órgão de assessoramento do Prefeito nos assuntos relacionados com a Administração Municipal e tem como atribuições:

I – formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributárias e outras, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação das existentes;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

II – realizar estudos visando a identificação das potencialidades e vocação da economia do Município;

III – assessorar o Prefeito quanto à ação governamental visando a assistência, proteção e desenvolvimento sócio-econômico da população;

IV – opinar sobre a capacidade e conveniência de endividamento do Município para contratação de empréstimos e concessão de avais;

V – exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais, instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

VI – promover fóruns, seminários ou reuniões especializadas, com o intuito de ouvir a comunidade sobre os temas de sua competência, quando for necessário, a juízo do plenário;

VII – criar um sistema de informações para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico do município;

VIII – instituir câmaras técnicas e grupos temáticos, quando necessário, para a realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas decisões;

IX – opinar sobre matérias de interesse do desenvolvimento econômico que lhe sejam apresentadas ou outros assuntos sugeridos por membro do conselho.



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

§ 1º. O Colegiado, convocado e presidido pelo Prefeito Municipal, é composto, também, pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e pelo Controlador-Geral do Município.

§ 2º. O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas é o Secretário-Executivo do Colegiado, competindo-lhe a elaboração da pauta das atas das reuniões, a preparação e a distribuição dos sumários das conclusões e o acompanhamento de sua execução, para orientação do Prefeito.

§ 3º. O Colegiado de Gestão Administrativa do Município reger-se-á por Regimento Interno próprio e pelas normas e diretrizes fixadas pelo Plenário.

§ 4º. Fica instituído o pagamento de *jeton* aos membros do Colegiado de Gestão Administrativa, conforme critérios e bases de valor fixados, através de Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. Quando necessário, pode o Plenário conferir às decisões do Colegiado, força normativa para todos os demais órgãos da Administração Municipal, devendo, então, ser assinada pelo Presidente e pelos Conselheiros votantes.

§ 6º. Nos casos do parágrafo anterior, os pareceres são publicados sob a forma de Resolução.

Art. 20. O Conselho de Políticas Públicas – COPOL é órgão de assessoramento do Prefeito, convocado e presidido por este, sem caráter remuneratório, composto por pessoas integrantes da sociedade civil com conduta e reputação ilibadas, tendo suas atribuições, composição e funcionamento definidos em regimento interno próprio.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 21. O Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM é órgão de assessoramento do Prefeito, convocado e presidido por este, em assuntos gerais de administração, orçamento, tributação, política econômica e social, planejamento, e outros relacionados com planos e programas governamentais de desenvolvimento.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal regulamentará mediante Decreto as atribuições, composição e funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tributação – SEMPLA:

I – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II – gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;

III – conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;

IV – integrar ações com vistas ao desenvolvimento do Município;

V – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

VI – coordenar e articular projetos multissetoriais;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

VII – coordenar, em articulação com Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

IX – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da administração municipal direta e indireta;

X – promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município de São José do Seridó e municípios circunvizinhos;

XI – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XII – elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XIII – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIV – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XV – administrar os recursos financeiros do Município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração municipal;

XVII – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XVIII – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XIX – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XX – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XXI – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XXII – dirigir e executar a política tributária do Município;

XXIII – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

XXIV – manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

XXV – aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XXVI – orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

XXVII – informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

XXVIII – inscrever, em dívida ativa, créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;

XXIX – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP:

I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da administração pública municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor,



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

VI – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionar tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VII – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

salários para servidores da Administração Municipal manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

X – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

XI – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XII – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XIII – efetuar a publicação dos atos oficiais da Administração Municipal;

XIV – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XV – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;

XVI – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas anti-desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

XVII – implementar o Comitê de Ética no Serviço Público, sob a presidência do titular da Pasta, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre si, com os fornecedores e com os cidadãos em geral;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVIII – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XIX – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XX – integrar o Conselho de Desenvolvimento do Município – CDM;

XXI – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;

XXII – expedir normas relativas à inclusão de cláusulas sociais e de sustentabilidade, como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios;

XXIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Administração e Remuneração - CMAR;

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC:



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI – 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;

XII – formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XIII – implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XIV – promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;

XV – pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XVI – promover o intercâmbio cultural à nível regional, nacional e internacional;

XVII – fortalecer o sistema de incentivo à cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVIII – promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico;

XIX – implantar a política de incentivos para financiamento de projetos culturais no Município, atendendo à demanda dos artistas, empreendedores e produtores culturais;

XX – realizar atividades e festejos de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Saúde – SESAD:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município do São José do Seridó, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IV – promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI – Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;

VII – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VIII – promover medidas de atenção básica à saúde;

IX – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município de São José do Seridó, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI – proceder, no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS:

I – coordenar a formulação e a execução da política de trabalho do Município diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;

II – formular, implementar e coordenar a política municipal de formação de mão-de-obra visando, além da qualificação do trabalhador, proporcionar-lhe uma melhor inserção no sistema produtivo;

III – formular e implementar ações que visem facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais no mercado de trabalho;

IV – formular, implementar e coordenar a política municipal de desenvolvimento do artesanato;

V – apoiar a organização da sociedade com vistas a desenvolver programa de geração de renda e alternativa de emprego;

VI – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

VII – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VIII – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IX – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

X – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XI – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XII – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XIII – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIV – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XV – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;

XVI - promover a regularização fundiária e urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação sócio-econômica da população e as normas ambientais;

XVII – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e anti-drogas, com a participação de órgãos



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

XXVIII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

XIX – executar a prestação de serviços assistenciais propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;

XX – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XXI – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

XXII– atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XXIII – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XXIV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XXV – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XXVI – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

XXVII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XXVIII - planejar, coordenar, regular e executar política de Defesa do Consumidor, de acordo com a legislação em vigor;

XXIX - executar, no que for da competência municipal, as políticas estaduais e federais de proteção e defesa do consumidor;

XXX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – SETURDE:

I – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

II – planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

III – administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

IV – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

V – desenvolver ações envolvendo toda a cadeia produtiva do turismo, promovendo oportunidades nos setores comercial, industrial e de serviços;

VI – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico do Município;

VII – elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do município;

VIII – desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IX – promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

X – promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XI – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XII – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

XIII – fomentar a pequena e média empresa no Município;

XIV – propiciar ajudas aos setores industriais e turísticos através de medidas como: concessão de direito real de uso e/ou doação de imóveis públicos, incentivos nos pagamentos de aluguéis e faturas de energia elétrica e de água, auxílio no transporte de mercadorias produzidas no Município e encaminhadas para diferentes regiões do País e até para o exterior, entre outras;

XV – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

XVI – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVII – apoiar a captação de investimentos públicos e privados para o crescimento da atividade econômica, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

XVIII – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades industriais;

XIX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer – SEJEL:

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

II – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

III – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IV – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal reconhecidamente carentes;

V – propiciar ajuda a todos os eventos, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na SEJEL, que tenha como sede o Município São José do Seridó;

VI – proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, 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 pela SEJEL, às entidades competentes, nas diversas comunidades do município;

VII – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos para a sua realização na Cidade do São José do Seridó, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

VIII – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da administração municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

IX – assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

X – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XI – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XII – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XIII – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;

XIV – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XV – propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

XVI – coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XVII – formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XVIII – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XIX – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e para-olímpica, tanto a nível amador, como profissional;

XX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infra-Estrutura e Trânsito – SEMOPIT:

I – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de São José do Seridó;

III – controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de São José do Seridó;

V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e os sistemas viários municipais;

VII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

VIII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura;

IX – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura;

X – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XI – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XII – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XIV – desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XV – estabelecer as diretrizes de trânsito;

XVI – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus e vans;

XVIII – regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público;

XIX – promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XX – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Defesa Social – SEMSURD:

I – normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os *trailers* e demais serviços similares;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

II – administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas, mobiliários urbanos e outros serviços públicos municipais;

III – implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

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

V – fiscalizar unidades de abastecimento, feiras e mercados;

VI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

VII – adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas à saúde pública;

VIII – vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;

IX – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

X – planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

XI – desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos;

XII – elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

XIII – regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de São José do Seridó;

XIV – regular através de disciplinamento, fiscalização, autuação e monitoramento, as atividades de saneamento ambiental no âmbito do Município de São José do Seridó atinentes a tratamento e abastecimento de água para consumo humano, drenagem de águas pluviais, manejo de resíduos sólidos e líquidos, incluindo o esgotamento sanitário e outros efluentes, cujo destino final seja o solo ou as águas;

XV – estabelecer padrões e normas técnicas relativas à qualidade, quantidade e regularidade das atividades reguladas, visando à adequada prestação dos serviços, ao saneamento ambiental, à satisfação e à saúde da população;

XVI – editar e fiscalizar a aplicação de parâmetros sanitários, epidemiológicos, ambientais e socioeconômicos, que balizem e disciplinem os padrões de



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

qualidade, operacionalização e gestão das atividades reguladas, mantendo, para isso, sistema de monitoramento;

XXVII – editar e aplicar sanções relacionadas a não observância de aspectos legais e operacionais relativos às atividades reguladas;

XXVIII – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

XXIX – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

XX – planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

XXI – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Municipal e a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e a assistência social de interesse do Município;

XXII – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XXIII – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XXIV – promover a vigilância dos logradouros públicos;

XXV – desenvolver ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XXVI – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXVII – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;

XXIX – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XXX – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XXXI – coordenar as ações da Guarda Municipal;

XXXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEMURB:



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

I – promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

II – elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

III – 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;

IV – conceder alvará, certidão e habite-se para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;

V – prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

VI – 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;

VII – colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

VIII – gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do município em suas diversas especificidades;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IX – compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

X – elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XI – 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;

XII – preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XIII – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XIV – promover o zoneamento ambiental, no Município de São José do Seridó, 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 de São José do Seridó;

XV – controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

XVI – elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

XVII – realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XVIII – promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XIX – atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São José do Seridó, e da imagem de organização;

XX – guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de São José do Seridó;

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos – SEMAPE;

I – prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência às atividades privadas que atuam nessa área;

II – executar estudos, pesquisas e avaliação de natureza econômica visando ao fomento da produção agropecuária e da pesca;

III – promover a expansão de insumos básicos para a agricultura;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

IV – aplicar a ordem normativa de defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidade aos infratores, nos limites da competência municipal;

V – criar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de produtos de origem animal e vegetal;

VI – estudar e propor medidas visando ao fortalecimento de serviços de extensão rural;

VII – proteger o uso e a fertilidade do solo;

VIII – desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

IX – realizar o planejamento agrícola;

X – efetuar a distribuição de gêneros alimentícios, de modo a beneficiar a população de baixa renda do município de São José do Seridó;

XI – formular, implantar e avaliar as políticas e programas municipais de recursos hídricos;

XII – coordenar as políticas de recursos hídricos do Município;

XIII – promover e executar ações para exploração e preservação de recursos hídricos do Município;

XIV – representar o Município no sistema de gerenciamento nacional dos recursos hídricos, previsto no artigo 21, inciso IX, da Constituição Federal, e gerir os recursos hídricos que se incluem entre os bens do Município;



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XV – elaborar estudos, planejar pesquisas e programas, gerenciar projetos, executar obras relativas à oferta de água de superfície e subterrânea e realizar a gestão dos recursos hídricos do Município;

XVI – celebrar acordos, convênios e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de suas atividades, bem como uma eventual cooperativa técnica e de trocas de informações;

XVII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE REGIME ESPECIAL

Art. 33. Os Órgãos de regime especial terão suas respectivas competências definidas em legislação específica, conforme preceitua o artigo 9º.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 34. Os Órgãos colegiados terão suas respectivas competências definidas em legislação específica.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 35. É facultada ao Prefeito, aos Secretários e aos Presidentes de órgãos e entidades da administração indireta, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 36. Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

TÍTULO IV

DA GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

Art. 37. A gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos agentes públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

Art. 38. Os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 39. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança não previstas nesta Lei.

Art. 40. Ficam criados os cargos comissionados constantes no Anexo III, com as quantidades definidas no mesmo Anexo, por Órgão, e atribuições definidas no Anexo IV.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no Anexo IV, fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir, no ato de nomeação, bem como no decorrer do exercício do cargo, normas complementares às competências já definidas visando conferir um melhor desempenho das atividades do servidor, de acordo com a sua área de atuação e com a complexidade do cargo.

Art. 41. Lei específica disporá sobre a criação de funções de confiança que deverão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 42. O preenchimento dos cargos de provimento em comissão estabelecidos nesta Lei observará o percentual de 15% (quinze por cento) de destinação para servidores ocupantes de cargo efetivo.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 43. O servidor efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão poderá acumular a remuneração do cargo efetivo mais $2/3$ (dois terços) da remuneração do cargo comissionado.

Art. 44. Os cargos de Secretário Municipal têm natureza política, sendo seus ocupantes considerados membros de Poder.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os processos de licitação para a aquisição e alienação de bens, contratação de serviços e obras, inclusive nos casos de sua inexigibilidade ou dispensa, no âmbito da administração direta e indireta, são da exclusiva competência da Comissão Central Permanente de Licitações – CPL da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP.

Parágrafo Único. A competência exclusiva prevista no *caput* deste artigo poderá ser descentralizada, na forma de comissões e subcomissões, através de ato do Chefe do Executivo.

Art. 46. Os atos e processos de movimentação de pessoal, concessão de vantagens e de benefícios previdenciários observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP, a quem compete exclusivamente a realização de tais procedimentos.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 47. Os atos e processos de movimentação e execução financeiras observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tributação – SEMPLA e pela Controladoria Geral do Município – CGM.

Art. 48. A contabilidade geral e a realização dos atos e processos de movimentação e execução financeiras competem exclusivamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Tributação – SEMPLA.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir desta Lei, proceder ao censo dos servidores municipais, efetuando o levantamento de cargos, funções, categoria profissional, lotação e local de trabalho, carga horária, remuneração, vantagens e benefícios, escolaridade, competências, conhecimentos e habilidades e demais informações necessárias à elaboração de uma política de pessoal consistente com as necessidades do serviço público.

Parágrafo único – Incluem-se no censo de que trata o caput deste artigo, todos os servidores do quadro permanente em exercício em órgãos da Prefeitura ou postos à disposição de outros órgãos, os cedidos à Administração Municipal, servidores ou não da Prefeitura, e todos os ocupantes de cargos comissionados.

Art. 50. Fica a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP autorizada a desenvolver estudos visando à elaboração do quadro permanente de lotação de pessoal de cada órgão da Administração Municipal, estabelecendo o quantitativo de servidores, grupos de cargo e categoria profissional, para o seu funcionamento adequado e racional.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP deverá proceder a estudos relativos à readequação e à implantação do Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais, visando à uniformidade, à adequação e à compatibilidade da remuneração com as atribuições de cada cargo.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe do Executivo municipal decidir sobre a oportunidade, a conveniência e a forma de implantação do Plano de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 52. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implantar as disposições desta Lei.

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as suplementações e/ou remanejamentos de dotações orçamentárias destinadas aos órgãos, criados, extintos ou transformados, na forma da Lei, sem que este ajuste seja contado para efeito do limite estabelecido pelo artigo 8º da Lei Municipal nº 290, de 15 de dezembro de 2008.

Art. 54. As receitas próprias dos órgãos ou entidades da administração, direta ou indireta, extintos ou transformados, serão apropriadas, orçamentária e financeiramente, com a codificação econômica respectiva, pelo órgão ou entidade que os absorver, ou remanejadas para outro órgão, através da Conta Única do Município.

Art. 55. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município ou, quando for o caso, do Orçamento da União ou de outra esfera de Governo.

Art. 57. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a estrutura e o funcionamento de cada um dos órgãos e entidades, da administração direta e indireta, prevista nesta Lei.

Parágrafo único – A estrutura dos órgãos da Administração Municipal poderá ser alterada, quando isso não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos, ressalvando-se o previsto no § 1º do Art. 6º da presente Lei.

Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com sua implementação no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 59. Ficam revogadas todas as disposições em contrário a esta Lei.

Art. 60. A revogação a que se refere o *caput* do artigo 80 abrange todos os atos normativos que abordem, prevejam, disponham sobre secretarias municipais, cargos, conselhos, enfim sobre todos os órgãos ligados ao Poder Executivo.

Palácio José do Carmo Dantas, em São José do Seridó, 30 de setembro de 2009.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

ANEXO I

Número de ordem	Órgão	Vinculação (identificação do Órgão através da sigla/símbolo)
01	Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA	GAPRE
02	Conselho de Políticas Públicas – COPOL	GAPRE
03	Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM	GAPRE
04	Junta do Serviço Militar – JSM	GAPRE
05	Conselho de Alimentação Escolar – CAE	SEMEC
06	Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB	SEMEC
07	Conselho Municipal de Educação – CME	SEMEC
08	Conselho Municipal de Administração e Remuneração – CMAR	SEAGEP
09	Comissão Permanente de Licitações – CPL	SEAGEP



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

10	Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	SEMTHAS
11	Conselho Municipal do Programa Bolsa Família – CMBF	SEMTHAS
12	Conselho Municipal de Habitação – CMH	SEMTHAS
13	Conselho Municipal do Idoso – CMI	SEMTHAS
14	Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias – CMDMM	SEMTHAS
15	Conselho Municipal das Pessoas Portadoras de Deficiência – CMPPD	SEMTHAS
16	Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente - CT	SEMTHAS
17	Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes – COMDICA	SEMTHAS
18	Comissão Municipal do Trabalho – COMUT	SEMTHAS
19	Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON	SEMTHAS
20	Conselho Municipal de Combate às Drogas – COMAD	SEMTHAS
21	Conselho Municipal de Saúde – CMS	SESAD



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

22	Conselho Municipal de Vigilância Sanitária – COVISA	SESAD
23	Conselho Municipal de Turismo - CMTUR	SETURDE
24	Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente – COMPLAN	SEMURB
25	Tribunal Administrativo de Tributos Municipais – TATM	SEMPLA
26	Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCIT	SEMPLA
27	Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB	SEMSURD
28	Conselho Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana – CMTMU;	SEMOPIT
29	Conselho Municipal de Segurança e Defesa Social – COMSEDS;	SEMSURD
30	Conselho Municipal do FUMAC (Fundo Municipal de Apoio Comunitário) – COFUMAC	SEMAPE
31	Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;	SEMAPE



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Órgão	Titular
Gabinete do Prefeito – GAPRE	Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal	Secretário Municipal
Procuradoria Geral do Município – PGM	Procurador-Geral do Município
Controladoria Geral do Município	Controlador-Geral do Município



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

ANEXO III

TABELA I

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito	SMGP	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00
Subcoordenador	SC	01	770,00
Chefe de Setor	CS	01	752,00
Assistente Administrativo	AA	01	678,00
Assistente Técnico	AT	01	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA II

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASSECOM

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Assessor de Comunicação Social	ACS	01	1000,00
Chefe de Setor	CS	01	752,00
Assistente Administrativo	AA	01	678,00
Assistente Técnico	AT	02	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Procurador-Geral	PG	01	4000,00
Assessor Jurídico	AJ	02	2100,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA V

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Controlador-Geral	CJ	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00
Assistente Administrativo	AA	02	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA VI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E TRIBUTAÇÃO
- SEMPLA**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Assessor Financeiro	AF	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00
Chefe de Setor	CS	01	752,00
Assistente Administrativo	AA	01	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS -
SEAGEP**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Assessor Jurídico	AJ	01	2100,00
Coordenador	CC	01	880,00
Chefe de Setor	CS	01	752,00
Assistente Administrativo	AA	03	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Diretor de Escola – tipo 01 (de 01 a 250 alunos)	DE-01	01	500,00
Diretor de Escola – tipo 02 (de 251 a 500 alunos)	DE-02	01	700,00
Diretor de Escola – tipo 03 (de 501 a 750 alunos)	DE-03	01	800,00
Diretor de Escola – tipo 04 (acima de 751 alunos)	DE-04	01	900,00
Vice-Diretor de Escola – tipo 02 (de 251 a 500 alunos)	VDE-02	01	500,00
Vice-Diretor de Escola – tipo 03 (de 501 a 750 alunos)	VDE-03	01	600,00
Diretor de Escola – tipo 04 (acima de 751 alunos)	VDE-04	01	700,00



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

alunos)			
Coordenador	CC	02	880,00
Assistente Administrativo	AA	05	678,00
Assistente Técnico	AT	05	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAD

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	08	880,00
Chefe de Setor	CS	07	752,00
Assistente Técnico	AT	03	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA X

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL – SEMTHAS**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	02	880,00
Subcoordenador	SC	01	770,00
Chefe de Setor	CS	03	752,00
Assistente Administrativo	AA	02	678,00
Assistente Técnico	AT	02	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA XI

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO – SETURDE**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA XII

**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DO ESPORTE E DO LAZER –
SEJEL**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00
Assistente Administrativo	AA	02	678,00
Assistente Técnico	AT	02	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA XIII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, INFRA-ESTRUTURA E
TRÂNSITO - SEMOPIT**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00
Subcoordenador	SC	01	770,00
Chefe de Setor	CS	04	752,00
Assistente Administrativo	AA	04	678,00
Assistente Técnico	AT	06	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

ABELA XIV

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DEFESA SOCIAL -
SEMSURD**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador(TRANSFERIDO PARA A SEMPLE –PORTARIA 62/2013)	CC	01	880,00
Subcoordenador	SC	01	770,00
Chefe de Setor	CS	04	752,00
Assistente Administrativo	AA	04	678,00
Assistente Técnico	AT	06	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO-AMBIENTE - SEMURB

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

TABELA XVI

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E
RECURSOS HÍDRICOS - SEMAPE**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2336,76
Coordenador	CC	01	880,00
Chefe de Setor	CS	02	752,00
Assistente Administrativo	AA	01	678,00



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL, sigla **SM**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: planejar as ações do órgão sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria com observância das disposições legais e regulamentares da Administração Municipal, e, quando aplicáveis, da Administração Federal; exercer a liderança política e institucional dos assuntos de competência da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridade e organismos dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito e demais Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; propor ao



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, do fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei; promover a supervisão das entidades de Administração Indireta vinculadas à Secretaria, através de orientação, supervisão e controle; atender às convocações e solicitações da Câmara Municipal; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, no que não depender de atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do Órgão; apresentar ao Prefeito Municipal, trimestral e anualmente, relatório de avaliação das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos escalões hierárquicos da Secretaria; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas, na Secretaria e promover o intercâmbio desta com os demais órgãos de governo; controlar e avaliar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Prefeito Municipal.

II – COORDENADOR, sigla **CC**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: promover a administração geral do órgão sob sua coordenação; executar, pessoalmente, tarefas determinadas pelo superior imediato; criar mecanismos operacionais, no âmbito da estrutura básica da Secretaria, que viabilizem uma coordenação sistêmica das ações de planejamento dos Órgãos e entidades da Administração



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Direta e Indireta do Município; coordenar a elaboração trimestral de relatórios do setor sob sua responsabilidade e submetê-los ao superior imediato; preparar e divulgar internamente documentos e informações referentes às atividades do órgão e, quando autorizado por escrito pelo Secretário, divulgá-los externamente; aprovar, nos limites de sua competência, matéria proposta pelos servidores subordinados; propiciar aos agentes públicos, em exercício no Órgão, a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos que lhes permitam o pleno conhecimento dos objetivos do Órgão em que atuem; incentivar, entre os agentes públicos, em exercício no Órgão, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do Órgão; fazer indicações de servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob sua coordenação, quando for o caso; solicitar informações aos demais setores da Secretaria, por intermédio das respectivas chefias, com o fim de subsidiar trabalhos específicos; propor a criação de mecanismos especiais de natureza transitória, fazendo a indicação de servidores para sua composição; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

III – SUBCOORDENADOR, sigla **SC**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: assessorar juntamente com o Coordenador o Titular da Secretaria na formulação de programas, planos e projetos na tomada de decisões; propor normas e procedimentos técnicos ao Coordenador; articular-se com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, visando a estabelecer mecanismos de planejamento e controle indispensáveis à formulação e à implementação de programas, planos e projetos de governo; manter relações com todos os



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Órgãos e Entidades da Administração Municipal a fim de compatibilizar normas e procedimentos de planejamento, coordenação, execução, supervisão, controle e avaliação; coordenar os trabalhos e reuniões que requeiram o envolvimento da Secretaria; promover a comunicação da Secretaria com as demais Organizações do Governo Municipal; conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, e combater o desperdício em todas as suas formas e a superposição de iniciativa; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

IV – CHEFE DE SETOR sigla **CS**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: promover o treinamento dos servidores hierarquicamente subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas; avaliar o desempenho funcional dos servidores hierarquicamente subordinados; treinar periodicamente seu substituto e promover, quando não houver impedimento de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os servidores hierarquicamente subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir amplo conhecimento das competências e funcionamento do órgão; incentivar entre os servidores hierarquicamente subordinados a criação e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnico-administrativas do órgão; desenvolver e manter fluxo de informação e comunicação interna do órgão no qual se encontra lotado e propiciar a interação entre órgãos que compõem a Secretaria e entre os demais órgãos que formam o Governo Municipal; incutir nos servidores hierarquicamente subordinados o dever de bem servir ao público; desenvolver nos servidores hierarquicamente subordinados o espírito de lealdade e respeito para com o Estado e às autoridades constituídas, zelando pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

responsável, em favor da ampliação da eficiência da administração pública; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ou Subcoordenador.

V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, sigla **AA**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: assessorar o Chefe de Setor no desempenho das suas funções; analisar e supervisionar a execução das rotinas administrativas; prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos ao Órgão ao qual está vinculado; auxiliar na elaboração dos instrumentos de controle e da política desenvolvida pelo Órgão; redigir atos administrativos e documentos; expedir documentos e verificar sua tramitação; assistir ao Órgão no levantamento e distribuição de serviços administrativos; participar das atividades de outros setores que necessitem da sua especialidade; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade similar; e exercer outras atividades correlatas.

VI – ASSISTENTE TÉCNICO, sigla **AT**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: assessorar o Chefe de Setor no desempenho das suas funções; coordenar ações de manutenção dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio público municipal; monitorar ações de transporte de passageiros, observando as normas de trânsito; coordenar e implantar mecanismos de otimização nas ações de limpeza urbana, obras públicas, vigilância, preservação do meio ambiente, entre outras; supervisionar ações de transporte de materiais e equipamentos, operação de



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

máquinas industriais; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade; e exercer outras atividades correlatas.

VII – DIRETOR DE ESCOLA, sigla **DE**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar atividades de natureza assistencial; criar condições e estimular experiência para o aprimoramento do processo educativo; informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; e realizar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e pelo Prefeito Municipal.

VIII – VICE-DIRETOR DE ESCOLA, sigla **VDE**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: substituir o Diretor em



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

sua falta e nos seus impedimentos eventuais; assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

IX – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – símbolo, ACS, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São José do Seridó, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral, a



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal do São José do Seridó a ser implementado; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação da logomarca da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; executar outras atividades correlatas ou que lhe seja delegadas pelo Prefeito Municipal.

X – ASSESSOR JURÍDICO, símbolo **AJ**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, provido por bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições: realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo o suporte técnico e administrativo ao exercício das funções do cargo Procurador-Geral; prestar assistência imediata aos Secretários Municipais nos assuntos que requeiram a intervenção de um profissional da área jurídica; elaborar minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais; manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional; confeccionar os relatórios que lhe sejam determinados por sua chefia imediata; analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; realizar a indexação de documentos e atender ao público; realizar outras



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Prefeito Municipal

XI – ASSESSOR FINANCEIRO, símbolo **AF**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: realizar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação; executar a análise contábil das contas anuais da Prefeitura; elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização. executar atividades de forma integrada com as Secretarias do Município, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos cidadãos, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições; fornecer os subsídios e as informações solicitadas pelo Prefeito, pelo titular da Secretaria em que estiver lotado e pelo responsável pela Controladoria Geral; e realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

XII – CONTROLADOR-GERAL, símbolo **CG**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

XIII – PROCURADOR-GERAL – símbolo **PG**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, provido por bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições: representar judicial ou extrajudicialmente o Poder Executivo Municipal, nos atos em que deve intervir como parte, formulando ações, contestações, recursos e adotando todas as medidas legais pertinentes; acompanhar a tramitação de processos nas diversas instâncias judiciais, com a finalidade de defender os interesses do Município; recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis; oferecer atendimento jurídico aos cidadãos carentes; promover a ação civil pública, nos casos previstos na legislação; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado; prestar ao Prefeito Municipal serviços de consultoria e assessoramento jurídico, de acordo com os interesses do Poder Executivo; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes dos demais Órgãos e entidades no desempenho da competência para



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; emitir parecer sobre assuntos jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial; atender as consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação; promover a inscrição da Dívida Ativa do Município; realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e judiciais relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral ou em quaisquer assuntos de interesse do município; atender as consultas formuladas pelas Secretarias, orientando-as quanto à forma legal de sua atuação; officiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal; elaborar minutas dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem firmados pelo município ou mediante solicitação do Prefeito; defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos; 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; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São José do Seridó, 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; proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Executivo; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.