

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO**

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 020, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.**

*Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Campo Redondo, e dá outras providências.*

**O POVO DA CIDADE DE CAMPO REDONDO**, por seus representantes aprovou, e **EU**, em seu nome, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 1º** A Administração Pública de Campo Redondo obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando sempre, em todos seus atos, o bem estar do cidadão, seu crescimento social e a promoção do desenvolvimento municipal, em todos os níveis.

**Art. 2º** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

**Art. 3º** A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 4º** A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável mediante contrato, concessão, comissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 5º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização de métodos de trabalho, com objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 6º** Para a execução desse programa a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos, colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

**Art. 7º** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representativos de outras esferas de governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 8º** A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, treinando e aperfeiçoando os mesmos, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração mais adequados.

**Art. 9º** Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 10.** O Chefe do Executivo Municipal e seus auxiliares diretos exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência na forma definida em lei, decreto ou regulamento, assessorado pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal,

em conformidade com as atribuições constantes do Anexo V da presente Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 11.** A Prefeitura Municipal de Campo Redondo passa a ser estruturada nos seguintes Órgãos:

- I – Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração;
- II – Órgãos de Assessoria Imediata;
- III – Órgãos Estratégicos;
- IV – Órgãos Operacionais ou Técnicos.

**Art. 12.** Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração estão relacionados com o objetivo de assessorar melhor o Chefe do Executivo nas tomadas de decisões mais importantes.

**Art. 13.** Os Órgãos de Assessoria Imediata estão relacionados com o objetivo de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Executivo.

**Art. 14.** Os Órgãos Estratégicos estão relacionados com o objetivo de desenvolver medidas voltadas para a consolidação dos projetos.

**Art. 15.** Os Órgãos Operacionais ou Técnicos estão relacionados com a execução de tarefas operacionais e cotidianas de manutenção dos serviços públicos essenciais.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 16.** A estrutura básica da Prefeitura Municipal de Campo Redondo é composta dos seguintes órgãos:

#### **I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E DE COLABORAÇÃO:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal da Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal dos Contribuintes;
- i) Junta do Serviço Militar;
- j) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

#### **II – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:**

- Secretaria do Gabinete Civil;
- Procuradoria Municipal;
- Controladoria Municipal;
- Assessorias Específicas;

#### **III – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:**

- Secretaria Municipal de Administração- SEMA;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico– SEMPLADE.

#### **IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:**

- Secretaria Municipal de Finanças e Tributação – SEMFINT;
- Contadoria do Município;
- Departamento de Licitação;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos – SEMAARH.
- Secretaria Municipal de Educação – SME
- Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEMISU;
- Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SEMTMA;
- Secretaria Municipal de Transporte – SEMT;

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;  
Secretaria Municipal da Juventude – SEMJU;  
Secretaria Municipal da Cultura – SEMC.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA**

**Art. 17.** Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas nos inciso II, do artigo anterior, são:

##### **I – DA SECRETARIA DO GABINETE CIVIL:**

Prestar assistência imediata ao Prefeito;  
Cuidar do recebimento, arquivamento, preparo e expedição da correspondência dirigida e assinada pelo Prefeito Municipal;  
Preparar, registrar, numerar e publicar os atos expedidos pelo Prefeito Municipal;  
Exercer outras atividades correlatas.

##### **II – DA PROCURADORIA MUNICIPAL:**

Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;  
Opinar sobre Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;  
Elaborar minutas a serem firmadas nas quais a municipalidade seja parte interessada;  
Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do município;  
Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários, emitindo parecer a respeito quando for o caso;  
Representar o Município em Juízo;  
Exercer outras atividades correlatas.

##### **III – DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO:**

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas 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 públicos 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;

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

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 irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

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;

Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;  
Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

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

Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

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

Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

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;

Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

Exercer outras atividades correlatas.

#### IV - DAS ASSESSORIAS:

Exercer atividades de comunicação social do Poder Executivo; com a utilização de mecanismos informativos;

Coordenar o Cerimonial da Prefeitura;

Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;  
Assessorar o Prefeito na execução das propostas contidas no Plano de Governo;

Encaminhar processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal,

Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do município;  
Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;  
Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal;  
Conduzir o veículo institucional do Prefeito.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 18.** Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas nos inciso III, do artigo 16, desta Lei, são:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Executar ações de recrutamento, seleção, treinamento e controle dos servidores municipais;  
Preparar folha de pagamento dos servidores e os contratos dos prestadores de serviço;  
Coordenar a política de pessoal do Poder Executivo;  
Coordenar e controlar o arquivo municipal;  
Desenvolver atividades de aquisição, guarda, controle, uso e alienação de bens necessários ao funcionamento da administração;  
Coordenar e orientar as atividades de administração do patrimônio da Prefeitura;  
Executar e controlar os serviços gerais necessários ao funcionamento da administração;  
Coordenar e orientar as atividades de modernização administrativa;

#### **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

Realizar estudos com vistas à consolidação dos projetos de desenvolvimento do Município;  
Elaborar projetos e planos voltados para o desenvolvimento sócio-econômico do Município;  
Captar meios e recursos dos setores públicos e privados a fim de aplicar no Município, mantendo-se para tanto, em permanente intercâmbio com as fontes;  
Propor expansão da oferta de serviços essenciais no Município;  
Colaborar com o Prefeito Municipal na definição de políticas públicas de intervenção, objetivando a melhoria das condições de vida da população;  
Realizar estudos visando à adoção de medidas voltadas para o desenvolvimento local;  
Proceder à avaliação dos serviços públicos prestados no âmbito do Município, inclusive de competência de outras esferas de governo;  
Desenvolver e detalhar projetos prioritários;

Coordenar as atividades de licitação e contratos administrativos do Município;  
Manter sob sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação;

## **SEÇÃO III**

### **DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS**

**Art. 19.** Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas nos inciso IV, do artigo 16, desta Lei, são:

**I – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO:**  
Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e proceder à fiscalização tributária;  
Coordenar e executar a política tributária do Município visando à arrecadação dos tributos municipais;  
Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;  
Efetuar o pagamento da remuneração dos servidores municipais e dos prestadores de serviços devidamente contratados nos termos da legislação vigente;

Elaborar e executar os orçamentos anuais do Município, informando aos demais órgãos e as providências devidas;  
Preparar e executar as despesas, mantendo os controles de natureza financeira e contábil;  
Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas da Prefeitura Municipal;  
Executar o movimento de recebimento e pagamentos de valores, dando cumprimento às relações bancárias necessárias;  
Manter atualizados débitos e créditos da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento das obrigações;  
Fazer a prestação de contas aos órgãos de controle externo;  
Fazer a prestação de contas de convênio;  
Controlar a expedição de Certidões Negativa de Débitos aos diversos órgãos, respectivamente;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### II – CONTADORIA DO MUNICÍPIO:

Elaborar o Plano Plurianual; LDO e Proposta Orçamentária;  
Controlar os gastos em conformidade com o orçamento;  
Controlar o processamento contábil de receita e da despesa;  
Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;  
Elaborar a prestação de contas anual - Balanço; encaminhando aos órgãos competentes;  
Elaborar e encaminhar o PAD ao Tribunal de Contas do Estado;  
Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes;  
Elaborar e encaminhar os Relatórios ao SISTN - Secretaria do Tesouro Nacional;  
Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;  
Elaborar e liquidar empenhos;  
Efetuar o pagamento dos fornecedores;  
Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem;  
Analisar balanços, relatórios e documentos;  
Controlar Recursos Vinculados;  
Controle de saldos bancários e respectivas aplicações;  
Publicação dos relatórios da Transparência Fiscal.

#### IV – DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:

Aplicar a legislação específica;  
Determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;  
Elaborar a licitação na modalidade adequada;  
Providenciar a publicidade da licitação;  
Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;  
Cuidar do cumprimento dos prazos legais;  
Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;  
Prestar esclarecimentos aos interessados;  
Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### V – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS:

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de agricultura no Município;  
Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;  
Apoiar os pequenos produtores agrícolas no município;  
Apoiar a agricultura familiar;  
Exercer atividades de defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades dentro da competência municipal;  
Cuidar da política de abastecimento alimentar, inclusive administrando práticas de comercialização, observando a legislação aplicável;  
Prestar, juntamente com os órgãos estaduais, assistência técnica e extensão rural ao setor agropecuário;  
Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias;

Realizar e acompanhar campanha de vacinação de animais dentro do município;  
Administrar e cuidar dos reservatórios d'água do município;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Executar a política de educação no Município, em observância às diretrizes nacional e estadual;  
Promover o planejamento, a organização, a administração, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento e a execução das ações do Município no campo da educação;  
Manter atividades de treinamentos e aprimoramento do corpo docente;  
Promover a erradicação do analfabetismo no âmbito municipal;  
Promover campanhas educativas no sentido de incentivar a frequência escolar regular;  
Viabilizar o calendário escolar em conformidade com as atividades produtivas locais;  
Desenvolver atividades de assistência ao educando, através de merenda, transporte, material escolar e outras;  
Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, desenvolvendo medidas para sua expansão e atualização;  
Propor e executar medidas que assegurem um processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;  
Promover parcerias com instituições de ensino, visando capacitar e qualificar os membros da comunidade local;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### VII – DA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA:

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de saúde pública no Município;  
Fomentar e implementar medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de doenças físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;  
Identificar as causas e promover medidas de prevenção e combate às doenças existentes no Município;  
Fiscalizar e controlar as condições sanitárias e higiênicas de alimentos e medicamentos;  
Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de serviços médicos;  
Prestar serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos;  
Realizar campanhas educativas e informativas visando à preservação das condições de saúde da população;  
Promover medidas de atenção básica à saúde;  
Implementar política de vigilância sanitária;  
Implementar programas estratégicos de saúde pública;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Fomentar e implementar a Assistência Social no Município;  
Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades atinentes à geração de renda e a profissionalização da mão-de-obra;  
Fomentar e implementar a assistência à criança e ao adolescente, especialmente aqueles que se encontram em situação de risco social;  
Estimular a associativismo por meio do sistema de cooperativismo;  
Planejar, orientar, coordenar e executar a política dos programas de Assistência Social, relativa à suplementação alimentar;  
Implementar a assistência social aos idosos, aos menores e aos deficientes;  
Implementar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integridade à vida comunitária;  
Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;  
Levantar demandas quanto ao déficit habitacional a fim de coordenar programas de habitação popular;  
Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;  
Atender as solicitações de entidades do município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos,

aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social;  
Assistir a família no atendimento psicossocial e acesso a rede de serviços públicos no desenvolvimento e promoção das mesmas na superação da pobreza;  
Promover qualificação, atualização, requalificação e reciclagens profissionais, quando considerados como etapas do processo de renda capacitada para que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho;  
Assistir à criança vulnerabilizada no desenvolvimento biológico, psicológico e social a fim de diminuir os índices de mortalidade infantil, de subnutrição e violência doméstica.  
Exercer outras atividades correlatas.

#### IX – DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:

Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do município ou que lhe tenham sido delegadas;  
Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços delegados a terceiros;  
Promover o levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse público;  
Inspeccionar permanentemente obras e vias públicas, como ruas, avenidas e galerias;  
Adotar medidas necessárias à conservação e uso de obras, vias públicas, praças e quadras de esportes;  
Atuar em caso de emergência e calamidade pública, adotando medidas corretivas de obras e vias públicas;  
Implantar, administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, uso e ocupação do solo, iluminação pública, apreensão de animais, mercados e feiras, lavanderias públicas e outras de utilidades públicas;  
Normalizar e fiscalizar o funcionamento de atividades privadas sujeitas a controle do poder de polícia administrativa municipal, como indústrias, comércios, serviços, diversões e outras;  
Controlar e conservar os bens imóveis e terrenos públicos;  
Fiscalizar a aplicação do código de obras, código de postura do município;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

Desenvolver atividades turísticas no município, transformando-a em atividade realmente econômica para a cidade e seus habitantes;  
Promover essencialmente a divulgação da cidade como mais um destino turístico dentro do Estado;  
Promover, estimular e desenvolver um trabalho de conscientização sobre a importância do turismo junto à comunidade, aliando as necessidades desse desenvolvimento às possibilidades do município;  
Garantir a criação de novas formas de geração de renda alternativa para a comunidade através do artesanato e atividades afins através do aumento do turismo;  
Divulgar a cidade em eventos de níveis estadual, regional, nacional ou mesmo internacional, com o objetivo de aumentar o fluxo de visitantes da cidade;  
Estimular a criação de movimentos culturais que possam garantir a manutenção da cultura local e gerar novas formas de entretenimento para a comunidade e para os visitantes;  
Desenvolver junto à comunidade um intenso trabalho de educação ambiental, para garantir a boa apresentação da cidade e contribuir para a questão da saúde pública e ambiental;  
Preservar a natureza promovendo sempre o equilíbrio ambiental;  
Preservar os patrimônios históricos, culturais e artísticos do município;  
Desenvolver estudos e projetos que venham de encontro com a preservação da natureza;  
Manter intercâmbio com os demais órgãos públicos e privados voltados para os problemas ambientais;  
Desenvolver projetos e estudos para desenvolver o ecoturismo através de visitas públicas;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

Controlar e conservar os veículos pertencentes ao patrimônio do município;  
Promover e coordenar a política municipal de transporte;  
Integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura viária do município;  
Controlar e fiscalizar os custos operacionais e promover medidas visando o melhor aproveitamento dos investimentos do município nas diversas modalidades de transporte;  
Organizar e fiscalizar as concessões, autorização e serviços de taxi, moto-taxi, caminhões e outros meios de transporte dentro do município;  
Exercer a competência municipal relativa ao trânsito;  
Manter as estradas e vias de acesso do município na que tange sua conservação;  
Dotar as demais secretarias e órgãos da Administração municipal dos meios de transportes para a execução das suas atividades;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;  
Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao município;  
Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;  
Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;  
Administrar as quadras de esporte do Município;  
Organizar, manter e fazer funcionar atividades desportivas e recreativas nas escolas municipais e fora delas;  
Promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos programas e projetos destinados à implementação das políticas de esporte no Município;  
Fomentar a prática de esporte no Município;  
Promover e organizar campeonatos e torneios de futebol e demais esportes no Município;  
Fomentar o lazer nas ruas e distritos do Município;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE:

Formular políticas públicas e a coordenar a implementação de ações, diretamente ou em parceria, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens;  
Fomentar a elaboração de políticas públicas para o segmento juvenil municipal,  
Interagir com os demais Poderes na construção de políticas amplas para a juventude;  
Implantar e manter o conselho municipal da juventude;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### XIV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA:

Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;  
Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;  
Promover ações culturais em cooperação com os demais municípios da região;  
Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico didático-pedagógico;  
Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural;  
Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;  
Organização e manutenção da biblioteca municipal;  
Organização e a promoção de eventos turísticos e culturais;  
Implantar e manter o conselho municipal da cultura;  
Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;  
Incentivar e preservar as atividades artísticas e artesanais;

Promover eventos culturais, envolvendo a participação popular;  
Exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

**Art. 20.** Para atender ao volume e à diversidade do trabalho, os Órgãos de Assessoria Imediata, Estratégicos e Operacionais ou Técnicos, integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, são compostos pelos cargos e funções a seguir denominadas.

#### I – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

Cargo	Quantidade
Secretário Chefe de Gabinete	01
Procurador Jurídico Judicial	01
Procurador Jurídico Administrativo	01
Assessores Específicos	08
Controlador	01
Arquivista	01
Relator	01
Digitador	01

#### II – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

##### II.1. Secretaria Municipal de Administração:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

##### II.2. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

#### III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

##### III.1. Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	03
Subcoordenador	04

##### III.2. Departamento de Contabilidade:

Cargo	Quantidade
Contador Geral	01

##### III.3. Departamento de Licitação:

Cargo	Quantidade
Pregoeiro	01

#### III.4. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos - SEMAARH:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

#### III.5. Secretaria Municipal de Educação:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	04
Subcoordenador	12
Diretor Escolar	08
Vice Diretor Escolar	08

#### III.6. Secretaria Municipal de Saúde:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	04
Subcoordenador	12

#### III.7. Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	04
Subcoordenador	12

#### III.8. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

#### III.9. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

#### III.10. Secretaria Municipal de Transportes:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02

Subcoordenador	04
----------------	----

## III.11. Secretaria Municipal de Esporte:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

## III.12. Secretaria Municipal da Juventude:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

## III.13. Secretaria Municipal da Cultura:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

**CAPÍTULO VI****DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 21.** Ficam criados os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, cujo detalhamento da sua vinculação funcional quanto à unidade administrativa, o número de cargos, de vagas, a escolaridade mínima, a sua remuneração e a simbologia são objeto do Anexo II, desta Lei.

**Art. 22.** Os cargos comissionados de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal terão direito a:

- I - Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II - Gozo de férias anuais remuneradas com um terço a mais do que o salário normal;
- III - Licença-paternidade, nos termos fixados em lei federal;
- IV - Licença à gestante sem prejuízo do cargo e do salário.

**Art. 23.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder, mediante Portaria, Gratificação a servidores que prestem relevantes serviços, não podendo tal gratificação ser superior a um inteiro do salário base.

**CAPÍTULO VII****DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA**

**Art. 24.** A investidura em emprego e cargo público de natureza efetiva dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de prova de títulos, conforme previsto no art. 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988.

**Art. 25.** Ficam criados os cargos de natureza efetiva que servirão ao Poder Executivo Municipal, cujo detalhamento da sua vinculação funcional quanto à unidade administrativa, o número de cargos, de vagas, a escolaridade mínima, a sua remuneração, a simbologia é objeto do Anexo I, desta Lei.

**Art. 26.** Comprovada a excepcionalidade de interesse público, a Administração poderá contratar temporariamente, para preenchimento

dos cargos especificados no Anexo I, desta Lei, conforme preceito legal contido no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal.

**§ 1º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I – a prevenção e assistência à situação de calamidade pública;
- II – combate a surtos endêmicos;
- III – a não paralisação de serviços públicos essenciais;
- IV – a manutenção das contratações de pessoal para atendimento dos Programas e Convênios mantidos pela União Federal;
- V – para professores substitutos, exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória;
- VI – as atividades de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa agropecuária, no âmbito da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento, para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio e produtos de origem animal, vegetal ou humana;
- VII – as atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade.

**§ 2º** As contratações de que trata esta Lei, serão realizadas pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período.

**§ 3º** O pessoal ora contratado perceberá salários especificados no Anexo I, desta Lei.

**§ 4º** O contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – pela extinção ou conclusão do projeto para o qual foi contratado.

**§ 5º** O contrato ora firmado seguirá as diretrizes da CLT/Consolidação das Leis Trabalhistas.

**Art. 27.** Os servidores exercerão suas atividades e competências através de carga horária de 40 horas semanais.

**Art. 28.** Os profissionais do magistério da educação básica continuarão a exercer suas atividades através da carga horária de 30 horas semanais, como previsto pela Lei Complementar Municipal nº 012/2009, de 21 de dezembro de 2009.

**Art. 29.** Os profissionais que atuam em regime de plantão perceberão suas remunerações de acordo com o Anexo III, parte integrante da Presente Lei.

**Parágrafo único.** O chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, atualizará anualmente, os valores dos plantões.

**Art. 30.** Os servidores de natureza efetiva, a critério do Executivo Municipal e sem prejuízos de suas remunerações, quando desempenhando função de destaque perante os cargos de nível igualitário, perceberão funções gratificadas, através de portaria, conforme especificações no Anexo IV.

**Parágrafo único.** O chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, atualizará anualmente, os valores das gratificações.

**Art. 31.** Os servidores efetivos do Poder Executivo Municipal terão direito a:

- I – Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II – Gozo de férias anuais remuneradas com terço e mais do que o salário normal;
- III – Licença paternidade, nos termos fixados em lei Federal;
- IV – Licença à gestante sem prejuízo do cargo e salário;

**Art. 32.** Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público,

sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor, ressalvadas as atribuições do cargo ocupado.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover, mediante Portaria, a relocação de servidores a fim de atender as necessidades da Estrutura Administrativa ora criada, bem como relocar materiais e dotações orçamentárias que se façam necessárias a fim de atender à reestruturação objeto da presente Lei.

**Art. 34.** O servidor público municipal, detentor de mandato legislativo, nomeado para exercer o cargo de Secretário, Diretor ou Equivalente, perceberá o subsídio do cargo comissionado e o vencimento básico do cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Havendo incompatibilidade nos horários de que trata o “caput”, caberá ao servidor optar pela remuneração a ser percebida.

**Art. 35.** O servidor público municipal estável ao ser nomeado para exercer cargo em comissão poderá fazer a opção pelo vencimento do cargo em comissão ou do cargo efetivo, sendo-lhe atribuída a gratificação do cargo e/ou função gratificada.

**Art. 36.** Fica vinculado a Secretaria de Educação, 08 (oito) cargos de Diretor Escolar e 08 (oito) cargos de Vice-Diretor Escolar, de provimento em comissão, cuja remuneração é a constante do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

**§ 1º** Os cargos de Diretor Escolar somente poderão ser preenchidos se a Escola tiver, no mínimo, 100 (cem) alunos, e o de Vice-Diretor Escolar se a escola contar com mais de 130 (cento e trinta) alunos.

**§ 2º** O Poder Executivo aumentará em até um inteiro o valor do vencimento e representação do Diretor e Vice-Diretor Escolar, conforme o porte da escola a ser definido por avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 37.** A Gratificação de Insalubridade e de Periculosidade será concedida mediante Portaria do Prefeito Municipal, no percentual de 20% e 30% do salário mínimo vigente, respectivamente, após a vistoria da Delegacia Regional do Trabalho, àqueles servidores que exerçam funções em locais insalubres ou perigosos.

**Art. 38.** Os cargos criados por esta Lei somente poderão ser preenchidos respeitado os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 39.** Em respeito ao interesse público e a conveniência da administração, ficam extintos os cargos de Datilógrafo, Telefonista e Mensageiro, devendo o servidor estável neles investidos readaptados da seguinte forma:

**§ 1º** Os ocupantes dos cargos de Datilógrafo e Telefonista passam a ser readaptados para desempenharem a função de Auxiliar Administrativo.

**§ 2º** Os ocupantes do cargo de Mensageiro passam a ser readaptados para desempenhar a função de Vigilante.

**Art. 40.** Ficam revogados os Artigos 6º, da Lei nº 195/99 e o 47, IV, da Lei Complementar nº 005/98, ficando os valores ora percebidos transformados em vantagem pessoal.

**Art. 41.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os atos efetuados e realizados pelo Poder Executivo até a presente data, revogando-se todas as leis e disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 11/2009, com efeitos financeiros a partir 01 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito de Campo Redondo, Centro Administrativo “JOSÉ ALBERANY DE SOUZA”, em 20 de dezembro de 2016.

*ALESSANDRU EMMANUEL PINHEIRO E ALVES*

Prefeito

**Publicado por:**

Marcos José de Oliveira Alexandre

**Código Identificador:**51537973

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/12/2016. Edição 1417

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

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