



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefeitura@hotmail.com](mailto:prefeitura@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**LEI COMPLEMENTAR 442, DE 04 DE MAIO DE 2017**

**Dispõe sobre a reforma administrativa do Município de Taipu/RN, revoga leis que criaram e proveram a estrutura administrativa do município e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TAIPU/RN**, faz saber que a Câmara Municipal de Taipu/RN, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I  
DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Município de Taipu, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, que está baseada nas seguintes premissas:

- I – responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- II – modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III – autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- IV – transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais através dos órgãos colegiados.

**CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 2º.** A Administração Municipal compreende:

- I – a administração direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

a) órgãos de direção geral com secretário municipal e assessoramento, desdobrados em órgãos de coordenação e execução, de suas respectivas estruturas sistematizadas;

b) órgãos de direção setorial de administração desconcentrada;

c) órgãos colegiados;

d) órgãos sistêmicos especiais.

**SEÇÃO II**

**DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 3º.** O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Taipu, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º.** O Sistema Municipal de Controle Interno compreende o subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública;

**Subseção I**

**Da Organização do Sistema Municipal de Controle Interno**

**Art. 5º.** O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno, órgão central de controle, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Coordenador de Controle Interno.

§ 1º. O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, apoio técnico e execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§ 2º. Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

§ 3º. Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhes opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional, sempre subordinado ao Coordenador de Controle Interno.

§ 4º. Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno, observado o fundamento e subordinação ao chefe do executivo.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 6º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Chefias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito é de assessoramento direto do Prefeito Municipal, com assessoria técnica superior da Procuradoria Municipal e da Coordenadoria de Controle Interno.

§ 2º. Os titulares dos órgãos e entidades da administração municipal são responsáveis, perante o Prefeito, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

**SEÇÃO I**  
**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS**

**Art. 7º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, além dos princípios constitucionais extrínsecos da administração pública, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

IV – delegação de competência, conforme instrumentos normativos disponíveis;

V – controle, na forma dos arts. 3º e 4º.

**Subseção I  
Do Planejamento**

**Art. 8º.** O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamentos Anuais.

**Subseção II  
Da Coordenação**

**Art. 9º.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º: A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

**Subseção III  
Da Descentralização**

**Art. 10.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada o máximo possível.

**CAPÍTULO IV  
DAS NORMAS RELATIVAS ÀS LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E  
ALIENAÇÕES**

**Art. 11.** As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefeitura@hotmail.com](mailto:prefeitura@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**TÍTULO II  
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES**

**Art. 12.** São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa as Secretarias Municipais e a Chefia do Gabinete do Prefeito, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

**Parágrafo Único.** São órgãos de assessoramento aqueles destinados ao desempenho das atribuições das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais.

**Art. 13.** São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e da legislação especial.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 14.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Taipu compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I – Órgãos Colegiados, formados pelos Conselhos Municipais, conforme constam as respectivas leis municipais;

II – Órgãos Sistêmicos Especiais, formados pelos Fundos Municipais, na forma da legislação aplicável;

III – Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito, composto pelos órgãos de assessoramento a seguir delineados:

1) Chefia de Gabinete;

2) Procuradoria Municipal;

3) Coordenadoria de Controle Interno;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

- d) Secretaria Municipal de Tributação;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura;
- j) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Transportes;
- m) Secretaria Municipal de Comunicação e Assuntos Especiais.

**SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente institucional, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito e assessorado pela Procuradoria Municipal e pela Coordenação de Controle Interno.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assistente Técnico Administrativo;
- c) Assistente Técnico Político.

**Art. 16.** Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

Prefeito;

IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do

V – executar as atividades de cerimonial público;

VI – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

VII – manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes enviados pela Câmara Municipal relativamente às indicações e pedidos de informações;

X – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;

XI – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

**Art. 17.** Ao Assistente Técnico Administrativo compete assessorar o Chefe de Gabinete no que lhe for delegado em âmbito administrativo, competindo-lhe, em especial, secretariar administrativamente o Chefe de Gabinete.

**Art. 18.** Compete ao Assessor Técnico Político subsidiar o Chefe de Gabinete com informações e estatísticas pertinentes à aplicação das políticas públicas municipais e à atuação institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Subseção I**  
**Da Procuradoria Municipal**

**Art. 19.** A Procuradoria do Município de Taipu é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, vinculada ao Gabinete do Prefeito e chefiada pelo Procurador do Município, competindo-lhe o assessoramento direto do Prefeito e dos órgãos da Administração Pública Municipal:

**Parágrafo único.** A Procuradoria do Município possui a seguinte estrutura:

I – Procurador do Município;

II – Subprocurador do Município;

III – Assistente de Procuradoria.





*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Art. 20.** Ao Procurador do Município compete:

- I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II – exercer, mediante delegação do Prefeito, a Assessoria Jurídica de cada órgão da administração municipal, autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo ou fora dele;
- III – representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IV – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública Municipal;
- V – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra atos do prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
- VI – exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- VII – propor ao prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo prefeito na forma da legislação específica;
- VIII – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- IX – assessorar o prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;
- X – opinar sobre providência de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
- XI – propor ao prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;
- XII – propor ao prefeito, para o órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XIII – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- XIV – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**XV** – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nelas possa influir como condição de prosseguimento;

**XVI** – zelar pela boa aplicação dos princípios que norteiam a administração pública nos atos que forem de sua competência;

**XVII** – defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

**XVIII** – das andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, cuidando para sua competente e integral conclusão.

**XIX** – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

**XX** – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de folhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

**XXI** – cuidar das padronizações dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

**XXII** – assessorar o prefeito nos atos de sanção de projetos de lei aprovados na Câmara Municipal;

**XXIII** – coordenar o processo de consolidação da Legislação Municipal.

**Art. 21.** Compete ao Subprocurador do Município auxiliar o Procurador do Município, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos.

**Parágrafo Único.** As atribuições do Procurador do Município poderão ser delegadas ao Subprocurador do Município, sujeitando-se, tais competências, ao reexame do Procurador do Município, podendo, a qualquer tempo, avocar para si a competência delegada.

**Art. 22.** Compete ao Assistente da Procuradoria exercer funções administrativas em geral, visando o assessoramento direto do Procurador do Município, especialmente no controle do cumprimento de prazos dos compromissos judiciais, extrajudiciais e administrativos da Procuradoria do Município.

**Art. 23.** Os cargos de Procurador e Subprocurador do Município são privativos de advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado Rio Grande do Norte, submetendo-se ao que dispõe o Estatuto da Advocacia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 24.** A Coordenadoria de Controle Interno, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete a realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, no art. 59 da Lei Complementar 101/2000 e no art. 31 da Constituição Federal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, caso houver;

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

IV – no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;

b) instaurar Tomada de Contas.

V – fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

VI – proceder a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes de arrecadação e realização das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

VIII – atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

- IX** – prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;
- X** – gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- XI** – supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;
- XII** – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;
- XIII** – coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;
- XIV** – fiscalizar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações;
- XV** – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XVI** – acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XVII** – acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XVIII** – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- XIX** – zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;
- XX** – planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo.

**Art. 25.** A Coordenadoria de Controle Interno possui a seguinte estrutura:

- I** – Coordenador de Controle Interno, a quem compete gerir a CCI – Coordenadoria de Controle Interno, dirigindo os seus trabalhos;
- II** – Subcoordenador de Controle Interno, que tem a competência funcional de assessorar o Coordenador de Controle Interno, substituindo-o em caso de afastamentos ou impedimentos.



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Parágrafo Único.** O Coordenador de Controle Interno poderá delegar competências ao Subcoordenador, podendo, a qualquer tempo, avocar para si a competência delegada.

**SEÇÃO III  
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 26.** As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, às quais compete à integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo, dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regimentais.

**Art. 27.** As Secretarias Municipais, com as atribuições que constituem a competência de cada uma, e as respectivas estruturas sistematizadas, são as que constam do artigo 14, inciso III, desta Lei:

**Subseção I  
Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Administração compete o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, controle e guarda de bens patrimoniais, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral, consolidação da tramitação dos processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Taipu, fiscalizando os atos da Comissão Permanente de Licitação, além de outras atribuições regulamentares, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Coordenador de Recursos Humanos;
- III – Subcoordenador de Recursos Humanos;
- IV – Chefe de Compras;
- V – Auxiliar de Compras;
- VI – Assistentes de Departamento;
- VII – Comissão Permanente de Licitações, composta por:
  - a) Presidente;
  - b) 02 Membros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Art. 29.** Ao Secretário Municipal de Administração compete:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;

II – planejar e supervisionar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos municipais;

III – elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária;

IV – gerir as atividades de administração em geral;

V – preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito;

VI – manter sob sua guarda os documentos originais de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Ofícios, Pareceres da Assessoria Jurídica, Leis Municipais sancionadas e em vigor;

VII – providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;

VIII – organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – estudar, examinar, presidir e despachar processos administrativos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

X – catalogar, selecionar e arquivar documentos de interesse da administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

XI – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

XII – gerir as atividades gerais de Recursos Humanos e pagamento de pessoal;

XIII – enviar ao setor competente da administração relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

XIV – distribuir, controlar e arquivar processos administrativos e documentos que tramitam na Prefeitura;

XV – coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**XVI** – executar, através da Junta do serviço militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente;

**XVII** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

**I** – coordenar os processos de contratação e demissão, bem como pagamentos, em conjunto com os demais setores competentes da administração municipal, renovação de contratos e desligamentos, e processos de aposentadoria;

**II** – coordenar as atividades relacionadas à observação da legislação laboral, tendo poderes para atuar em contrato e acordos coletivos de trabalho;

**III** – supervisionar a confecção e concluir a folha de pagamento mensal dos servidores públicos municipais, estáveis ou não;

**IV** – se responsabilizar pelas atividades de descrição, análise e valoração dos postos de trabalho;

**V** – coordenar a realização de estudos sobre a estrutura organizacional e a preparação da revisão geral nas remunerações dos servidores municipais e agentes públicos do Município;

**VI** – executar as políticas de saúde laboral e de segurança no trabalho;

**VII** – acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam observadas;

**Art. 31.** Compete ao Subcoordenador de Recursos Humanos auxiliar o Coordenador em todas as áreas de sua competência, substituindo-o em caso de afastamentos e impedimentos.

**Art. 32.** Compete ao Chefe de Compras:

**I** – organizar, distribuir e atender as solicitações de compras de todos os setores da Administração Pública Municipal;

**II** – atuar em nível tático, operacionalizando atividades com vistas a exercer plena eficiência na correta realização das compras do Poder Executivo Municipal;

**III** – uma vez devidamente informado pelo setor competente, assegurar a diligente aquisição de bens e serviços com vistas a garantir a continuidade dos serviços prestados à população pela municipalidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefeitura@hotmail.com](mailto:prefeitura@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**IV** – coordenar a pesquisa mercadológica para subsidiar todas as compras do Município, especialmente para garantir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, atuando na pesquisa de preços e fornecedores;

**V** – manter sempre atualizado o cadastro público de fornecedores.

**Art. 33.** Compete ao Auxiliar de Compras auxiliar o Chefe de Compras em tudo o que lhe for designado, substituindo-o em caso de afastamentos e impedimentos.

**Art. 34.** A Comissão Permanente de Licitações é o órgão responsável pelo gerenciamento e tramitação dos processos licitatórios no âmbito da Administração Pública Municipal, recebendo, examinando e julgando todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, competindo-lhe, ainda:

**I** – receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

**II** – examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderam às regras ou exigências previamente estabelecidas;

**III** – julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os conforme o que foi ali estabelecido, sem em estrita observância ao que determina o artigo 11 desta Lei.

**Art. 35.** A Comissão Permanente de Licitações é composta do seu Presidente e dois membros.

**Parágrafo Único.** O Presidente será nomeado dentre os servidores municipais, efetivos ou não, e os Membros obrigatoriamente serão escolhidos entre os servidores do quadro efetivo da Administração Pública Municipal.

**Art. 36.** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações:

**I** – convocar os demais membros para participações de reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

**II** – abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as reuniões deste colegiado;

**III** – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;

**IV** - anunciar as deliberações da Comissão Permanente, julgando os recursos interpostos contra atos da mesma;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

V – resolver, quando for de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

VI – assinar os editais de licitação;

VII – praticar todos os atos que lhe incumbe a Lei Federal 8.666/93.

**Art. 37.** Compete aos Membros da Comissão Permanente de Licitações examinar e julgar, em reunião ou sessão pública, os feitos de sua competência colegiada.

**Subseção II**

**Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Finanças compete coordenar e formular as políticas de finanças do Município, promovendo o devido planejamento das ações e metas de gestão, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

II – Coordenador de Contabilidade;

III – Assistentes de Departamento;

**Art. 39.** Ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento compete:

I – Coordenar a política de finanças do Município;

II – assessorar os Órgãos do Município em assuntos de finanças;

III – o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, e da execução orçamentária;

IV – a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos competentes.

V – realizar o planejamento dos orçamentos e despesas públicas;

VI – ser obrigatoriamente consultado e responder de forma diligente as respectivas consultas do ponto de vista da política de planejamento da gestão financeira e orçamentária do Município.

**Art. 40.** Compete ao Coordenador de Contabilidade coordenar as atividades de natureza contábil no âmbito da administração pública municipal.



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção III  
Da Secretaria Municipal de Tributação**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Tributação é o órgão responsável pelo auxílio direto do Prefeito no cumprimento da sua missão institucional, na forma do art. 87, XXX, da Lei Orgânica Municipal, de superintender a arrecadação de tributos, estabelecendo a política tributária municipal, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Tributação;
- II – Coordenador de Arrecadação;
- III – Assistentes de Departamento.

**Art. 42.** Ao Secretário Municipal de Tributação compete:

I – formular, coordenar, administrar e executar da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II – auxiliar o Prefeito na arrecadação, lançamento e fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto à sua atualização, organização e manutenção do cadastro imobiliário;

IV – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento, mediante a Assessoria Jurídica Municipal;

V – a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VI – a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

**Art. 43.** Compete ao Coordenador de Arrecadação:

- I – fiscalizar e supervisionar as atividades de arrecadação de tributos;
- II – auxiliar o Secretário Municipal de Tributação em todas as funções que a esse competir;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

III – auxiliar o Secretário Municipal de Tributação e o Prefeito Municipal quanto ao cumprimento das metas de arrecadação e sobre a fixação das alíquotas e dos tributos municipais.

**Subseção IV**

**Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, além da coordenação das ações municipais de fomento à cultura, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II – Coordenador Administrativo Financeiro;

III – Coordenador Pedagógico;

IV – Coordenador de Cultura;

V – Subcoordenador de Educação Infantil;

VI – Subcoordenador de Ensino Fundamental e EJA;

VII – Assistentes de Departamento.

**Art. 45.** Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II – contribuir, em coordenação com os órgãos municipais competentes, na elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

III – elaborar normas e instruções relacionadas às atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e na legislação extravagante, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**IV** – conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

**V** – planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

**VI** – ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

**VII** – prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

**VIII** – atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

**IX** – ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

**X** – criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

**XI** – manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

**XII** – planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

**XIII** – dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;

**XIV** – estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

**XV** – controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;

**XVI** – definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/0001-30 E-MAIL: [prefeitaipu@hotmail.com](mailto:prefeitaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

XVII – estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XVIII – coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico e cultural;

XIX – propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de cultura;

**Art. 46.** Ao Coordenador Administrativo Financeiro compete:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa da Secretaria, acompanhando e analisando os indicadores de desempenho, definindo planos, normas e procedimentos de atuação, para atender as necessidades e objetivos da educação do município;

II - elaborar e revisar as normas e instruções de serviço inerentes à área;

III – emitir relatórios estatísticos e/ou analíticos das atividades desenvolvidas;

IV – acompanhar a execução dos projetos referentes aos convênios escolares, de forma a buscar o alcance das metas e indicadores, garantindo o cumprimento dos padrões e normas;

V – acompanhar, avaliar e assessorar as prestação de contas das escolas da Rede Municipal de Ensino;

VI – atuar como Gestor do Programa Bolsa Família na educação, junto ao Secretário de Educação, no que diz respeito às responsabilidades da Secretaria para com o referido Programa governamental;

VII – exercer, no âmbito da educação municipal, as funções financeiras que se coadunam com o cargo, facilitando o gerenciamento de recursos da pasta;

VIII – coordenar a tramitação de processos administrativos perante à Secretaria.

**Art. 47.** Ao Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I – acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

II – atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

- III – assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- IV – assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento ou nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- V – organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- VI – conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- VII – divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- VIII – organizar propostas curriculares da Secretaria;
- IX – observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
- X – orientar os professores com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;
- XI – conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica;
- XII – estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento;
- XIII – articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais;
- XIV – estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

**Art. 48.** Compete ao Coordenador de Cultura:

- I – zelar pela promoção da cultura, das artes e eventos em geral;
- II – formular e promover seminários, oficinas, encontros, conferências, palestras tendo como eixo principal a cultura do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com)    Telefax: (0XX84)3264.2311

III – coordenar a realização de eventos culturais, no âmbito do Município;

IV – planejar e executar o calendário de eventos culturais no Município de Taipu;

V – formular e sugerir ações políticas visando a manifestação e a preservação de patrimônio cultural, juntamente com os movimentos e entidades de representação da População Afrodescendente, respeitadas suas características e autonomia;

VI – desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da pasta.

**Art. 49.** Compete ao Subcoordenador de Educação Infantil auxiliar o Coordenador Pedagógico quanto aos trabalhos de coordenação pedagógica da Educação Infantil.

**Art. 50.** Compete ao Subcoordenador de Ensino Fundamental e EJA auxiliar o Coordenador Pedagógico quanto aos trabalhos de coordenação pedagógica da área.

**Art. 51.** Os cargos de administração escolar tem suas remunerações estipuladas no **ANEXO III** desta Lei, observando-se as gratificações de que tratam o **ANEXO II** desta Lei, quando o nomeado for servidor do quadro efetivo do Município.

**Subseção V**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Saúde é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e legislação especial, mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito de sua competência, com a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Coordenador Administrativo Financeiro;

III – Coordenador de Atenção Básica à Saúde;

IV – Diretor do Hospital Municipal de Taipu;

V – Vice-Diretor do Hospital Municipal de Taipu;

VI – Administrador do Hospital Municipal de Taipu;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

VII – Assistentes de Departamento.

**Art. 53.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I – elaborar e efetuar as políticas públicas de assistência à saúde do Município;

II – participar da coordenação dos Conselhos Municipais ligados à pasta;

III – representar a Secretaria Municipal de Saúde junto ao CIS – Comissão Intermunicipal de Saúde e BIPARTITE, se houver;

IV – efetuar o controle e a correta destinação das verbas do Sistema Único de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Prefeito Municipal;

V – gerir os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – coordenar e controlar o uso dos serviços de transportes de saúde do Município;

VII – controlar as receitas e despesas da Secretaria juntamente com o Prefeito Municipal;

VIII – coordenar os programas de controle de doenças epidemiológicas do Município;

IX – implantar o projeto de saúde reprodutiva, visando condicionar o planejamento familiar;

X – pactuar os procedimentos realizados pelos serviços e programas de saúde junto à Secretaria Estadual de Saúde e ao Ministério da Saúde;

XIII – promover campanhas educacionais e informativas, visando a prevenção e a proteção à saúde da população;

XIV – elaborar e executar programas de melhorias da vigilância sanitária do Município;

XV – zelar pelo funcionamento do programa de aleitamento materno;

XVI – zelar pelo bom funcionamento da Estratégia Saúde da Família;

XVII – efetuar pesquisas e estudos de avaliação da demanda por serviço de saúde;

XVIII – elaborar o acompanhamento de mortalidade e doenças infecto contagiosas do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Art. 54.** Compete ao Coordenador Administrativo Financeiro:

I – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa da Secretaria, acompanhando e analisando os indicadores de desempenho, definindo planos, normas e procedimentos de atuação, para atender as necessidades e objetivos da saúde do município;

II - elaborar e revisar as normas e instruções de serviço inerentes à área;

III – acompanhar a execução dos projetos referentes aos convênios, de forma a buscar o alcance das metas e indicadores, garantindo o cumprimento dos padrões e normas;

IV – acompanhar, avaliar e assessorar as prestação de contas de responsabilidade da Secretaria;

V – exercer, no âmbito da saúde municipal, as funções financeiras que se coadunam com o cargo, facilitando o gerenciamento de recursos da pasta;

VI – coordenar a tramitação de processos administrativos perante à Secretaria.

**Art. 55.** O Coordenador de Atenção Básica à Saúde tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:

I – coordenar os trabalhos das suas unidades;

II – propor, coordenar, monitorar e avaliar as políticas de atenção primária à saúde;

III – articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município;

IV – propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

V – disseminar informações relevantes da atenção primária do município.

VI – monitorar e propor correções nos dados oriundos do Sistema de Informação para a Atenção Básica, pertinentes à Gerência.

VII – trabalhar para a reorientação do modelo de Atenção à Saúde, por meio da expansão e do fortalecimento das estratégias de Atenção Básica, com incentivo à consolidação da Estratégia Saúde da Família – ESF, como centro de comunicação do sistema municipal de saúde;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefetaipu@hotmail.com](mailto:prefetaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**VIII** – coordenar e ordenar o acesso regulado aos outros níveis de atenção à saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, tomando como referência a Portaria 2. 488/GM, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica e revisita seus atributos essenciais, diretrizes e normas, e suas eventuais alterações;

**IX** – monitorar e avaliar a Atenção Básica e Vigilância à Saúde no Município, articulando as ações com as demais coordenadorias e subcoordenadorias;

**X** – realizar o processo de pactuação dos indicadores do Pacto pela Saúde em conjunto com a Secretaria de Saúde do Estado de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

**XI** – apoiar os processos de trabalho das áreas técnicas, estimulando e potencializando o trabalho coletivo e integrado, e promovendo o acesso a outros sujeitos institucionais para potencializar as ações do Município;

**XII** – estimular a qualificação dos trabalhadores que atuam na Atenção Básica, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

**Art. 56.** Compete ao Diretor do Hospital Municipal de Taipu:

**I** – praticar todos os atos necessários à administração patrimonial e material do Hospital Municipal de Taipu, de acordo com a legislação vigente;

**II** – buscar e realizar sempre que houver delegação para tal, acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de interesse do Hospital;

**III** – emitir Portarias e Instruções de Serviço regulamentando as normas regimentais atinentes ao funcionamento da Unidade;

**IV** – nomear comissões necessárias para o bom desempenho da Unidade;

**V** – exercer todas as demais atribuições e responsabilidades inerentes à boa gestão da Unidade de Saúde.

**Art. 57.** Compete ao Vice-Diretor do Hospital Municipal de Taipu auxiliar o Diretor no exercício de suas competências, substituindo-o em caso de afastamentos e impedimentos.

**Art. 58.** Compete ao Administrador do Hospital Municipal de Taipu Auxiliar o Diretor no exercício de suas competências, especialmente no que diz respeito às funções administrativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção VI**

**Da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social**

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social compete administrar as políticas públicas de assistência social no Município, dentre elas as políticas específicas de trabalho e habitação, buscando dar condições de vida digna à população mais carente, efetivando o direito de moradia e criar condições de acesso ao mundo do trabalho, devendo garantir proteção social a quem dela precisar e promover a cidadania, por meio da implementação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS), desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos, tais como crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e população em geral, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- II – Coordenador Administrativo Financeiro;
- III – Coordenador de Assistência Social;
- IV – Assistentes de Departamento.

**Art. 60.** Compete ao Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social:

I – elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II – implementar ações socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III – desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreensão da sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;

IV – desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços socioassistenciais às famílias;

V – desenvolver a política de proteção social especial para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*  
CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**a)** média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, quando postos à disposição, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

**b)** alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

**VI** – estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados à SEMTHAS, coordenando-os, no âmbito de suas competências;

**VII** – manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

**VIII** – realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

**IX** – estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos para serviços de proteção social básica e especial;

**X** – garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

**XI** – coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

**XII** – assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

**XIII** – inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

**XIV** – coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**XV** – prestar assessoria às entidades não-governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

**XVI** – planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com os órgãos incumbidos da defesa civil;

**XVII** – propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho;

**XVIII** – gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundos Municipais vinculados à pasta, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

**XIX** – promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

**XX** – apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

**Art. 61.** Compete ao Coordenador Administrativo Financeiro:

**I** – coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa da Secretaria, acompanhando e analisando os indicadores de desempenho, definindo planos, normas e procedimentos de atuação, para atender as necessidades e objetivos da pasta;

**II** - elaborar e revisar as normas e instruções de serviço inerentes à área;

**III** – acompanhar a execução dos projetos referentes aos convênios, de forma a buscar o alcance das metas e indicadores, garantindo o cumprimento dos padrões e normas;

**IV** – acompanhar, avaliar e assessorar as prestação de contas de responsabilidade da Secretaria;

**V** – exercer, no âmbito da área, as funções financeiras que se coadunam com o cargo, facilitando o gerenciamento de recursos da pasta;

**VI** – coordenar a tramitação de processos administrativos perante à Secretaria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção VII**

**Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo**

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é o órgão responsável pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção, de urbanismo e de saneamento, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Saneamento;

II – Coordenador de Obras

III – Subcoordenador de Almoxarifado

IV – Assistentes de Departamento.

**Art. 63.** Compete ao Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Saneamento:

I – elaborar e efetuar as políticas públicas de obras, urbanismo e saneamento básico do Município;

II – coordenar os serviços administrativos da Secretaria;

III – planejar e coordenar as atividades de qualificação do quadro de pessoal;

IV – coordenar e controlar o uso dos serviços de transportes da Secretaria;

V – promover campanhas educacionais e informativas relativas às questões ligadas à sua pasta;

VI – promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação e limpeza do Município;

VII – fiscalizar agentes de limpeza pública do Município;

VIII – coordenar e fiscalizar as obras e o serviço de iluminação pública do Município;

IX – zelar pela aplicação do código de obras do Município, se houver;

X – coordenar políticas de limpeza pública e coleta seletiva;

XI – Cuidar do patrimônio urbanístico e paisagístico do Município.

**Art. 64.** Compete ao Coordenador de Obras:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000  
CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

I – atuar no acompanhamento, fiscalização, recebimento e atesto das obras em andamento no Município;

II – fiscalizar as construções particulares que surjam no Município;

III – demais atribuições inerentes à pasta.

**Art. 65.** Compete ao Subcoordenador de Almojarifado:

I – receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias e registrar os respectivos dados;

II – manter o registro atualizado dos estoques, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle de almojarifado, quando existente;

III – manter o almojarifado organizado e seus insumos identificados;

IV – registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;

V – examinar, inspecionar e reportar ao Secretário Municipal de Administração os defeitos dos materiais;

VI – distribuir corretamente as mercadorias;

VII – manter o almojarifado limpo e organizado.

**Subseção VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e abastecimento, planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas com o desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase nas áreas de fundiária, pesca e desenvolvimento rural, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Agricultura;

II – Coordenador de Agricultura e Abastecimento;

III – Assistentes de Departamento.

**Art. 67.** Ao Secretário Municipal de Agricultura compete:

I – promover o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município de Taipu;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000  
CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefetaipu@hotmail.com](mailto:prefetaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

II – promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência e principalmente no empenho e apoio à agricultura;

III – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda no campo;

IV – promover, organizar e fomentar o cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

V – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

VI – desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar.

**Art. 68.** Compete ao Coordenador de Agricultura e Abastecimento:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura na coordenação da política agrícola do Município de Taipu;

II – prestar assistência e apoio aos produtores rurais;

III – controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento de água nas comunidades rurais por intermédio de redes de fornecimento da concessionária local ou por outros meios;

IV – coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V – apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores familiares.

VI – orientar e assessorar a revitalização de açudes;

VII – zelar pelo cumprimento das metas propostas no plano plurianual;

**Subseção IX**

**Da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente**

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente é órgão responsável pela política governamental para o setor, pelo estímulo às iniciativas públicas e privadas de fomento ao turismo e de defesa intransigente do meio ambiente, com vistas a garantir a aplicação das premissas do desenvolvimento sustentável, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente;





*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

II – Coordenador de Turismo e Meio Ambiente;

III – Assistentes de Departamento;

**Art. 70.** Ao Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente compete:

I – definir e implementar as políticas municipais de turismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano plurianual, na legislação municipal, estadual e federal.

II – promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

III – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

IV – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

V – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;

**Art. 71.** Ao Coordenador de Turismo e Meio Ambiente compete:

I – incentivar projetos de turismo no Município;

II – participar e prestar assistência a todas as solenidades organizadas em prol do turismo do Município;

III – assessorar o Secretário na definição de políticas públicas para o desenvolvimento da atividade de turismo e de eventos no município;

IV – supervisionar os projetos de roteiros e eventos turísticos para o Município;

V – promover o atendimento turístico especializado, voltado à orientação de visitantes no Município.

VI – desempenhar as demais atribuições pertinentes à função e que forem determinadas pelo Secretário ou Prefeito;

VII – auxiliar o Secretário no cumprimento das metas da pasta, especialmente no que diz respeito à defesa intransigente dos ecossistemas municipais.



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção X**  
**Da Secretaria Municipal Esporte e Lazer**

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pela definição da política municipal de esportes e pela utilização dos espaços públicos para fins de recreação, visando cumprir os objetivos constitucionais com vistas a expansão da prática de atos que visem à qualidade de vida, possuindo a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

II – Coordenador de Esportes;

III – Assistentes de Departamento.

**Art. 73.** Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – manter as tradições municipais no setor esportivo, fazendo do esporte objeto de inclusão social, além de oferecer condições e incentivar a prática esportiva como meio de aprimoramento da formação integral do cidadão, que tem como foco principal apresentar ao jovem a atividade esportiva como importante meio de inclusão e participação social e comunitário e até mesmo como perspectiva de atuação profissional;

II – garantir na zona urbana e na zona rural índice de oferta de locais adequados para o esporte;

III – incentivar a participação da iniciativa privada e outras esferas do governo no patrocínio da prática de esporte, na construção dos espaços físicos e na aquisição de material e equipamentos de esporte;

IV – promover e incentivar competições esportivas, cursos e seminários sobre práticas de esporte e lazer;

V – elaborar e participar de calendários de eventos esportivos locais, regionais e estaduais;

VI – planejar e desenvolver projetos que criem espaços públicos para a prática de recreação, transformando-os em verdadeiros espaços lúdicos;

VII – desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da pasta.

**Art. 74.** Compete ao Coordenador de Esportes auxiliar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer no exercício do seu mister.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Transportes**

**Art. 75.** A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável pela superintendência sobre a frota de veículos do Município de Taipu, gerenciando o seu funcionamento intelectual, articulando-se com todas as Secretarias Municipais com vistas a servir o Município de maneira adequada, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Transportes;
- II – Coordenador de Transportes;
- III – Assistentes de Departamento.

**Art. 76.** Ao Secretário Municipal de Transportes compete:

- I – supervisionar a frota de veículos do município e geri-la de forma a garantir maior efetividade nas ações governamentais, visando evitar o dispêndio desnecessário de despesas;
- II – controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do município;
- III – articular de maneira eficiente os Secretários Municipais para garantir a correta observância a política de transportes voltada ao menor risco à frota de veículos.

**Art. 77.** Compete ao Coordenador de Transportes:

- I – analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha de distribuição destes;
  - II – exercer controle sobre combustíveis, produtos, manutenções preventivas e peças utilizadas nos veículos;
  - III – identificar o motorista que incorrer em infração de trânsito;
  - IV – encaminhar os veículos danificados ao serviço de manutenção correspondente;
  - V – reportar sobre os veículos não passíveis de conserto ao Secretário Municipal de Administração;
- 



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Subseção XII**

**Da Secretaria Municipal de Comunicação e Assuntos Especiais**

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Comunicação e Assuntos Especiais é órgão responsável pela comunicação do Poder Executivo Municipal para com a sociedade taipuense, além de ter a incumbência de tratar de assuntos de interesse estratégico para a administração pública municipal, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Comunicação e Assuntos Especiais;
- II – Coordenador de Comunicação;
- III – Assistentes de Departamento.

**Art. 79.** Ao Secretário Municipal de Comunicação e Assuntos Especiais:

- I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Taipu, 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 públicas da Prefeitura Municipal de Taipu, centralizando a orientação das entidades públicas da Administração Municipal;
- V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, 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 do Poder Executivo Municipal;
- 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 de Taipu;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**XI** – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

**XII** – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

**XIII** – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 80.** Compete ao Coordenador de Comunicação assessorar o Secretário Municipal de Comunicação e Assuntos Especiais no desenvolvimento de suas ações, cumprindo o que lhe for delegado.

**Subseção XIII**

**Das atribuições dos Assistentes de Departamento**

**Art. 81.** Compete aos Assistentes de Departamento exercer funções administrativas em geral nos departamentos para o qual forem designados

**TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES**

**Art. 82.** São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito do Município para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos e prerrogativas previstas nesta Lei e no Regime Jurídico Único do serviço público do Município, e remuneração e respectivas gratificações previstas no **ANEXO I** desta Lei, observando-se as remunerações já fixadas em lei específica.

**Parágrafo Único.** Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma desta Lei.

**Art. 83.** Ficam criados os cargos dispostos nesta Lei, revogando-se as disposições em contrário.

**SEÇÃO I  
DO PROVIMENTO**

**Art. 84.** Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança criadas por esta Lei.



*ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefetaipu@hotmail.com](mailto:prefetaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

§ 1º. O ato de provimento deverá se dá por meio de portaria.

§ 2º. A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 3º. Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

**SEÇÃO II  
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 85.** As gratificações referentes aos cargos constantes desta Lei se encontram dispostas no **ANEXO I**.

**Parágrafo Único.** O servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo mencionado nesta Lei terá direito à gratificação mencionada no caput deste artigo e poderá entre a remuneração do cargo efetivo e a do cargo para o qual foi nomeado nos termos desta Lei, por meio de comunicado formal enviado à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 86.** Os cargos da administração escolar, quando exercidos por servidores do quadro efetivo, serão dotados de gratificação, conforme consta do **ANEXO II** desta Lei.

**CAPÍTULO II  
DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

**Art. 87.** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matérias de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Específica.

**Art. 88.** Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

**Parágrafo Único.** A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade, não se aplicando aos conselhos municipais qualquer gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Art. 89.** Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a Lei Orçamentária Anual – LOA ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

**§ 1º.** Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

**§ 2º.** A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 90.** É o Poder Executivo autorizado a completar, mediante o ato administrativo correlato, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

**§ 1º.** É o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

**§ 2º.** Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

**Art. 91.** Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração fixados no **ANEXO I**.

**Art. 92.** Ficam extintos os cargos em comissão não previstos nesta Lei.

**Art. 93.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor e nos que se seguirem.



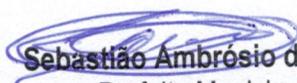
**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*  
CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [preftaipu@hotmail.com](mailto:preftaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**Art. 94.** Revogam-se, de plano, todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais que criaram e proveram cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal, mantendo-se em vigor a Lei 425/2015 apenas no que se refere à assessoria jurídica da Câmara Municipal de Taipu e sua respectiva aplicação perante o Poder Legislativo Municipal.

**Art. 95.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU/RN, 04 de maio de 2017.**

  
**Sebastião Ambrosio de Melo**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000  
CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefeitaipu@hotmail.com](mailto:prefeitaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**ANEXO I**  
**DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS DESTA LEI**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO*</b>
Secretários Municipais	12	Consta de Lei Específica	-
Procurador do Município	01	R\$ 3.000,00	-
Subprocurador do Município	01	R\$ 2.500,00	-
Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.000,00	Até 50%
Coordenador de Controle Interno	01	R\$ 2.000,00	Até 50%
Diretor do Hospital	01	R\$ 2.000,00	Até 50%
Chefe de Compras	01	R\$ 2.000,00	Até 50%
Assistente de Procuradoria	01	R\$ 2.000,00	-
Coordenadores	16	R\$ 1.400,00	Até 50%
Subcoordenador de Controle Interno	01	R\$ 1.400,00	Até 50%
Vice-Diretor do Hospital	01	R\$ 1.400,00	Até 50%
Auxiliar de Compras	01	R\$ 1.400,00	Até 50%
Subcoordenadores	04	R\$ 1.000,00	Até 50%
Administrador do Hospital	01	R\$ 1.000,00	Até 50%
Assistente Técnico Administrativo	01	R\$ 937,00	Até 50%
Assistente Técnico Político	01	R\$ 937,00	Até 50%
Assistentes de Departamento	24	R\$ 937,00	Até 30%

\* A gratificação é fixada em percentual sobre o valor do salário base.

  
Sebastião Ambrósio de Melo  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefeitaipu@hotmail.com](mailto:prefeitaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**ANEXO II  
DAS GRATIFICAÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

<b>CARGOS</b>	<b>TIPO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO*</b>
Diretor Escolar	GF01	60%
Vice-Diretor	GF02	30%
Coordenador Pedagógico	GF03	20%

\* A gratificação é fixada em percentual sobre o valor do salário base.

  
Sebastião Ambrósio de Melo

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU**

*Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000*

CNPJ 08.114.753/-0001-30 E-MAIL: [prefeitaipu@hotmail.com](mailto:prefeitaipu@hotmail.com) Telefax: (0XX84)3264.2311

**ANEXO III**

**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR  
(Servidor não efetivo)**

<b>CARGOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO*</b>
Diretor Escolar	R\$ 1.500,00	Até 50%
Vice-Diretor	R\$ 1.100,00	Até 25%
Coordenador Pedagógico	R\$ 937,00	Até 20%

\* A gratificação é fixada em percentual sobre o valor do salário base.

  
Sebastião Ambrósio de Melo  
Prefeito Municipal