



# Imprensa Oficial

## do Município de Alto do Rodrigues

Instituído pela Lei Municipal nº 323/2003 de 19 dezembro de 2003  
ANO XIX - Nº 1187 - Alto do Rodrigues/RN, 07 de janeiro de 2022

**IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES – RIO GRANDE DO NORTE**

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO NIXON DA SILVA BARACHO

### **PODER EXECUTIVO**

**NIXON DA SILVA BARACHO – Prefeito Municipal**  
**ABELARDO RODRIGUES NETO – Vice-Prefeito**

### **PODER LEGISLATIVO**

João Batista Fernandes de Carvalho - Presidente  
Pedro Eugênio Martins de Sena  
Jose Itamar dos Santos  
Jose Ivanaldo Pinheiro  
Francisco Pereira Dantas  
Sebastião Fernandes  
Francisco de Assis Cabral Leonez  
Antônio Olegário Leonez Filho  
Taildo do Nascimento Barros

### **PROCURADOR MUNICIPAL**

Dr. Iran de Souza Padilha

### **PODER JUDICIÁRIO**

Dr. Artur Bernardo Maia do Nascimento  
Juiz de Direito da Comarca de Pendências termo de  
Alto do Rodrigues

### **MINISTÉRIO PÚBLICO**

Dr. Roberto César Lemos de Sá Cruz  
Promotor de justiça da Comarca de Pendências e Alto  
do Rodrigues.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PEDIDO DE LICENÇA SIMPLIFICADA (LS): - O MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES, CNPJ: 08.184.111/0001-07, torna público que está requerendo ao Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte – IDEMA a LS, para um Centro de eventos sócio cultural, localizado na Rua Bom Jesus, S/N, Centro, CEP: 59.507-000 no município de Alto do Rodrigues-RN. Nixon da Silva Baracho – Prefeito**

**PEDIDO DE LICENÇA DE REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO (LRO): O MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES, CNPJ: 08.184.111/0001-07, torna público que está requerendo ao Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte – IDEMA a LRO, para um Conjunto habitacional de interesse social com 320 unidades, localizada no bairro Alto Alegre, Centro, CEP: 59.507-000 no município de Alto do Rodrigues-RN. Nixon da Silva Baracho – Prefeito**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 196/2021 (Licitação nº 064/2021 – Pregão Presencial). CONTRATANTE: Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07. CONTRATADA: LOCATUDO BRASIL SERVICOS DE LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ nº 29.253.884/0001-78. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS/ CAÇAMBAS/CARRO PIPA, DESTINADOS FICAR À DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES/RN. DO ADITIVO: Prorrogação da**

vigência do contrato, por doze meses, de 01/01/2022 a 31/12/2022. **FONTE DE RECURSOS:** Recursos Consignados no OGM. **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. **VALOR MENSAL:** R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais). **VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 222.000,00 (duzentos e vinte e dois mil reais). **ASSINATURAS:** em 15/12/2021. **PELA CONTRATANTE:** Nixon da Silva Baracho, CPF nº. 721.192.414-49, Prefeito Municipal. **PELA CONTRATADA:** SAMIH ALMEIDA VALERIO DOS SANTOS, CPF nº 086.799.764-82.

\* **TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2022.** Fica Dispensada a Licitação na forma do Art. 24, Inciso X, da Lei 8.666/93, em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos. **LOCATÁRIO:** Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07.

**LOCADORA:** Regineide Ferreira Paiva da Silva, CPF nº 698.782.824-20. **OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA BOM JESUS, Nº 152, CENTRO, ALTO DO RODRIGUES/RN, PARA FUNCIONAMENTO DA SEDE DA COLÔNIA DOS PESCADORES. **VALOR MENSAL:** R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 12 (doze) meses. **BASE LEGAL:** Art. 24, inciso X da Lei 8.666/93. **RATIFICAÇÃO:** Em 03/01/2022. Nixon da Silva Baracho. Prefeito Municipal. **Alto do Rodrigues/RN,** 03/01/2022. **NIXON DA SILVA BARACHO.** Prefeito Municipal. **REPUBLICADO POR INCORREÇÃO\***

\* **EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2022** (Licitação nº 003/2022 – Dispensa de licitação).

**LOCATÁRIO:** Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07.

**LOCADORA:** Regineide Ferreira Paiva da Silva, CPF nº 698.782.824-20. **OBJETO:**

LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA BOM JESUS, Nº 152, CENTRO, ALTO DO RODRIGUES/RN, PARA FUNCIONAMENTO DA SEDE DA COLÔNIA DOS PESCADORES.

**FONTE DE RECURSOS:** Recursos consignados no OGM.

**VALOR MENSAL:** R\$ 600,00 (seiscentos reais). **VIGÊNCIA:** 03 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. **ELEMENTO DE DESPESA:** 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. **BASE LEGAL:** Artigo 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93. **ASSINATURAS:** em 03/01/2022.

**PELO LOCATÁRIO:** Nixon da Silva Baracho, CPF nº. 721.192.414-49, Prefeito Municipal. **PELA LOCADORA:** Regineide Ferreira Paiva da Silva, CPF nº 698.782.824-20.

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO\***

**LEI MUNICIPAL Nº. 716, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.** *Dispõe sobre o valor do salário mínimo no âmbito do Município de Alto do Rodrigues e dá outras providências.* O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES,** Estado do Rio Grande do Norte, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: **Art. 1º.** Fica fixado o salário mínimo municipal no valor de R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais). **Art. 2º.** Esta lei será promulgada pelo plenário da Câmara Municipal, entrando em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário. Alto do Rodrigues/RN, 07 de janeiro de 2022. **Nixon da**

**LEI MUNICIPAL Nº. 715, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.** *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Alto do Rodrigues/RN e dá outras providências.* O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES,** Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN,** aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar. **CAPÍTULO I DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO Art. 1º -** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues/RN. **Art. 2º -** Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal. **Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Silva Baracho - Prefeito Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 715, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.** *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Alto do Rodrigues/RN e dá outras providências.* O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES,** Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN,** aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar. **CAPÍTULO I DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO Art. 1º -** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues/RN. **Art. 2º -** Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal. **Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

**Art. 3º -** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal: I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais; II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender; III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis; IV -

promover a integração dos municípios na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; V - elevar a produtividade dos servidores, mediante programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos; VI - analisar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

## **CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal. **Parágrafo Único** - A elaboração e execução do Planejamento do Município apresentarão inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado. **Art. 5º** - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação. **Art. 6º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação dos titulares de cada área, órgãos e das chefias subordinadas através da realização sistemática de reuniões com participação dos órgãos subordinados. **Art. 7º** - O Poder Executivo Municipal recorrerá à execução de obras e serviços, sempre que admissível e

aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas e entidades dos setores público e privado, de forma a alcançar rendimento evitando encargos permanentes e ampliação do quadro de pessoal.

**Art. 8º** - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

## **CAPÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 9º** - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos: I - Planejamento; II - Coordenação; III - Descentralização; IV - Controle; V - Racionalização; VI - Eficiência.

**Art. 10** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local. **Art. 11** - Os objetivos da Administração Municipal serão anunciados principalmente através dos seguintes documentos básicos: I - Plano Plurianual; II - Diretrizes Orçamentárias; III - Orçamento Anual. **Art. 12** - As atividades da Administração Municipal e, excepcionalmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 13** - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Consultor Jurídico e

Legislativo, o Advogado-Geral do Município e o Controlador têm nível hierárquico de Secretário Municipal.

**Art. 14** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 15** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência, a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes. **Art. 16** - Para a execução de seus programas, o Poder Executivo Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

## **CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DA ESTRUTURA**

**Art. 17** - Os Órgãos Colegiados de Participação Social compõem-se de todos os Conselhos Municipais, legalmente constituídos, em leis específicas, representativos dos diversos seguimentos sociais, cujos representantes serão devidamente homologados pelo Executivo Municipal. **Art. 18** - A estrutura da administração do Poder Executivo Municipal de Alto do Rodrigues/RN passa a ser composta pelos seguintes órgãos: I - Gabinete do Prefeito; II - Procuradoria Geral do

Município; III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; IV - Secretaria Municipal de Governo; V - Secretaria Municipal de Finanças; VI - Secretaria Municipal de Tributação; VII - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura; VIII - Secretaria Municipal de Saúde; IX - Secretaria Municipal de Educação e Desporto; X - Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social; XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural; XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo; XIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; XIV - Secretaria Municipal de Comunicação; XV - Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo Único** – Quanto à vinculação, os órgãos da Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues terão a seguinte composição:

**Órgão de Assistência Imediata:** Gabinete do Prefeito.

**Órgão de Assessoramento:** Procuradoria Geral do Município.

**Órgãos de Administração Geral:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal de Tributação; Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação e Desporto; Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social; Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Comunicação; Controladoria

Geral do Município. **CAPÍTULO V - DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS - Seção I - Órgão de Assistência Imediata - GABINETE DO PREFEITO Art. 19** - Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos: I - Chefe de Gabinete do Prefeito; II - Consultor Jurídico e Legislativo; III - Assessor de Imprensa; IV - Assessor Administrativo. **Art. 20** - As atribuições do Gabinete do Prefeito serão assim distribuídas: I - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete: a) assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais; b) atender às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações; c) marcar e controlar as audiências do Prefeito; d) elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; e) sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral; f) acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; g) organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito; h) fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias; i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. II - Ao Consultor Jurídico e Legislativo compete: a) auxiliar na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos e outros provimentos regulamentares, bem como minutar mensagens de vetos do Prefeito; b) representar o Município perante a Câmara

Municipal, atuando em todas as etapas do processo legislativo; c) representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações sociais; d) auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos do Chefe do Poder Executivo; e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. III - Ao Assessor de Imprensa compete: a) programar e coordenar as solenidades oficiais; b) consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa; c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. IV - Ao Assessor Administrativo compete: a) assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Gabinete; b) analisar processos e documentos, assessorando na elaboração informações e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. **Seção II - Órgão de Assessoramento - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Art. 21** - A Procuradoria-Geral do Município, órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal. **Art. 22** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Procuradoria-Geral do Município os seguintes cargos: I - Advogado-Geral do Município; II - Procurador do Município; III - Assessores Jurídicos; IV - Assessor Administrativo. §1º - A chefia da Procuradoria Geral do Município compete ao Advogado-Geral, podendo as atribuições relativas aos demais cargos serem por ele avocadas a qualquer momento. §2º - A nomeação para cargos em comissão e a designação dos ocupantes de função de confiança na Procuradoria Geral do

Município dar-se-ão por meio de ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23** – As atribuições da Procuradoria Geral do Município serão assim distribuídas: I – Ao Advogado-Geral do Município compete: a) chefiar a Procuradoria Geral do Município; b) exercer a atividade de assessoria jurídica do Chefe do Executivo Municipal; c) representar o município judicialmente perante o segundo grau de jurisdição, bem como extrajudicialmente perante a administração pública Estadual e Federal; d) uniformizar a jurisprudência administrativa; e) avocar as atribuições dos demais integrantes da Procuradoria Geral do Município ou delegar as atribuições previstas nas alíneas b, c e d; II – Ao Procurador do Município compete: a) patrocinar os interesses do Município em primeiro grau de jurisdição, ou, por delegação do Advogado-Geral do Município, nas demais instâncias; b) representar o Município extrajudicialmente, ressalvadas as atribuições do Advogado-Geral; c) proceder ao registro de débitos fiscais ou de débitos encaminhados ao Município; d) desenvolver as atividades necessárias à cobrança administrativa da dívida ativa do Município e atuar na execução fiscal; e) atuar, quando necessário, nas ações de improbidade administrativa. III – Ao Assessor Jurídico do Município compete: a) emitir pareceres em processos administrativos, auxiliando o trabalho do Advogado-Geral do Município e do Procurador do Município; b) atuar como preposto do Município em audiências judiciais; c) prestar assessoramento jurídico à Comissão Permanente de Licitação e aos demais órgãos municipais, ressalvadas as

atribuições do Advogado-Geral do Município e do Procurador do Município, agindo sob a supervisão do Advogado-Geral. IV - Ao Assessor Administrativo compete auxiliar nas atividades desenvolvidas, bem como analisar processos e documentos, assessorando na elaboração de informações e pareceres.

**Parágrafo Único** - As atribuições previstas neste artigo não impedem a contratação de profissional para exercitar a defesa dos interesses do Município ou prestar consultoria em temas específicos. **Seção III -**

### **Órgãos de Administração Geral**

#### **- Subseção I - SECRETARIA MUNICIPAL DE**

#### **ADMINISTRAÇÃO E**

#### **PLANEJAMENTO**

**Art. 24** - À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, estão subordinados os seguintes órgãos: I - Licitação; II - Compras; III - Recursos Humanos; IV - Patrimônio Mobiliário e Imobiliário; V - Arquivo. **Art. 25** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes cargos: I - Secretário Municipal - II - Assessor Técnico - III - Chefe de Compras - IV - Secretário Adjunto - V - Chefe de Recursos Humanos - VI - Assessor Especial - VII - Chefe de Gabinete - VIII - Assessor Administrativo - IX - Chefe do Arquivo Municipal - X - Coordenador de Planejamento - XI - Coordenador de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - XII - Coordenador do Arquivo - XIII - Coordenador de Compras - XIV - Subcoordenador Administrativo - XV - Subcoordenador de Recursos Humanos - XVI - Subcoordenador de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - XVII - Subcoordenador do Arquivo - XVIII - Subcoordenador de

Compras - XIX - Chefe de Almoarifado - XX - Encarregado de Serviço **Art. 26** – À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete: I – determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação; II - despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados; III - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito; IV - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a estas formalidades, assim como o seu registro; V - fazer colecionar os autógrafos nas leis, decretos e nos demais atos emanados do Prefeito; VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura; VII - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria Municipal de Finanças, os controles orçamentário e contábil, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material; VIII - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura; IX - propor ao Prefeito a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município; X - aplicar, fazer aplicar, orientar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; XI - conceder, desde que autorizado pelo Prefeito, nos termos da legislação em vigor, licenças,

férias e demais benefícios aos servidores do Município, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotados; XII - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções; XIII - executar medidas administrativas iniciais necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis; XIV - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente; XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município; XVI - elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico-social; XVII - gerenciar a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos; XVIII - apoiar as demais Secretarias na busca de financiamentos para os projetos estratégicos de Governo; XIX - monitorar os recursos utilizados na execução dos projetos de Governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos; XX - assessorar na elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e de suas respectivas alterações, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo; XXI - acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento; XXII - em parceria com organizações governamentais e não

governamentais, desenvolver projetos que viabilizem a implantação e/ou implementação de programas estratégicos; XXIII - coordenar e participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para compatibilizar e implementar a política para promoção da atenção a grupos populacionais; XXIV - realizar ações para captação de recursos externos; XXV - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, procedimento administrativo para iniciar as compras e, quando for o caso, o certame licitatório, observando as diretrizes impostas pelas leis vigentes; XXVI - submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações; XXVII - emitir as ordens de compras e/ou serviços às empresas e/ou prestadores contratados; XXVIII - controlar o saldo do almoxarifado, inclusive as entradas e saídas de mercadorias; XXIX - submeter ao exame do Prefeito, para despacho favorável, os resultados das coletas de preços; XXX - executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis; XXXI - imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais; XXXII - identificar, dentro da Administração Municipal, os serviços que podem ser informatizados; XXXIII - implantar e operacionalizar os serviços de informática; XXXIV - trabalhar em regime de cooperação com os demais setores; XXXV - agilizar o processo de resposta das informações; XXXVI - responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados; XXXVII - exercer outras atividades

correlatas à área de processamento de informações; XXXVIII - garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna; XXXIX - desenvolver e manter atualizado o site oficial da Prefeitura; XL - manter a internet em pleno funcionamento, bem como bloquear e punir quem dela mau uso fizer; XLI - efetuar cópia de segurança das bases de dados da Administração Municipal; XLII - manter estreito relacionamento com as empresas fornecedoras de softwares; XLIII - desenvolver, conforme necessidade, sistema de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública; XLIV - promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Secretaria; XLV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 27** - As atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 26 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnicos, Especiais e Administrativos, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Aos Chefes, competirá a chefia de seus respectivos setores, com a distribuição das atividades pertinentes. IV - Aos Coordenadores compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação. V- Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. VI -

Aos Encarregados de serviço competirá acompanhar a resolução/execução dos problemas e serviços até seu término. **Subseção II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - Art. 28** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII - Encarregado de Serviço **Art. 29** - À Secretaria Municipal de Governo incumbe: I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições; II - em especial na coordenação e na integração das Ações de Governo; IV - na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; V - avaliação e monitoramento da ação governamental; VI - gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal; VII - relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo; VIII - na promoção de análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal e na realização de estudos de natureza político-institucional; IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Art. 30** - As atribuições da Secretaria Municipal de Governo serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 29 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso

de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Ao Encarregado de serviço competirá acompanhar a resolução/execução dos problemas e serviços até seu término. **Subseção III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS Art. 31** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII - Coordenador de Finanças - **Art. 32** - À Secretaria Municipal de Finanças, incumbe: I - realizar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal; II - tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos as quantias excedentes às necessidades; III - promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada, bem como a amortização de empréstimos; IV - mandar proceder ao balanço de todos os valores, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente; V - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da administração municipal; VI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo

mesmo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados; VII - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município; VIII - instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município; IX - elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais; X - revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas; XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 33** - As atribuições da Secretaria Municipal de Finanças serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 32 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico e Especial, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Ao Coordenador de Finanças, competirá coordenar às finanças do município, seguindo as orientações do secretário. **Subseção IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO Art. 34** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Tributação os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII -

Coordenador de Tributação VIII - Encarregado de serviço **Art. 35** - À Secretaria Municipal de Tributação, incumbe: I - aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura; II - instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc.; III - fixar e alterar as zonas de setores fiscais; IV - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco municipal; V - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência; VI - julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso; VII - supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais; VIII - promover a arrecadação de rendas não tributáveis; IX - revisar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal; X - emitir os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município; XI - exercer outras atividades correlatas

determinadas pelo Prefeito. **Art. 36** - As atribuições da Secretaria Municipal de Tributação serão assim distribuídas: I- O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 35 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá distribuir as atividades. IV - Ao Coordenador de Tributação, competirá coordenar os serviços vinculados à tributação municipal, seguindo as orientações do secretário. V - Ao Encarregado de serviço competirá acompanhar a resolução/execução dos problemas e serviços até seu término. **Subseção V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA Art. 37** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor de Projetos e Engenharia VII - Assessor Administrativo VIII - Coordenador de Obras IX - Coordenador de Transportes X - Coordenador de Infraestrutura XI - Coordenador de Projetos XII - Subcoordenador de Obras XIII - Subcoordenador de Transportes XIV - Subcoordenador de Projetos XV - Chefe de Almoxarifado XVI - Gerente de serviços XVII - Encarregado de Transportes XVIII - Encarregado de serviço **Art. 38** - À Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura

incumbe: I - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano; II - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido; III - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública; IV - coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento de prédios públicos por concessão; V - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas; VI - realizar a limpeza pública; VII - acompanhar o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da administração municipal e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; VIII - emitir parecer técnico nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito; IX - promover o fornecimento, à Secretaria de Tributação, de elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria; X - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais; XI - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; XII - promover a elaboração de projetos, orçamentos e demais



peças técnicas referentes às obras públicas municipais; XIII - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou indireta, para exame e deliberação do prefeito municipal; XIV - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a administração pública municipal; XV - coordenar e atualizar, no prazo determinado por Lei, o Plano Diretor; XVI - fiscalizar o cumprimento do código de obras e das obras em andamento no âmbito do município; XVII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 39** - As atribuições da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Infraestrutura serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 38 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Ao Assessor de Projetos e Engenharia competirá auxiliar na elaboração dos projetos, orçamentos e demais peças técnicas, como também na fiscalização de obras, acompanhando a execução e verificando se as medições e qualidade dos serviços estão em conformidade com o que foi contratado. V - Ao Chefe de Almoxarifado será responsável

pela supervisão da equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos, acompanhando as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria. VI - Aos Coordenadores compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação. VII - Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. VIII - Ao Gerente de Serviços competirá o planejamento e acompanhamento da execução do serviço e elaboração de cronograma de ações. IX - Aos Encarregados competirá acompanhar o andamento dos serviços até sua conclusão. **Subseção VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Art. 40** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII - Assessor em Programas de Saúde VIII - Diretor do Hospital IX - Vice-diretor do Hospital X - Diretor de Unidade de Saúde XI - Vice-diretor de Unidade de Saúde XII - Diretor de Controle e Distribuição de Materiais e Insumos XIII - Coordenador de Nutrição XIV - Coordenador de Saúde Bucal XV - Coordenador de Vigilância em Saúde XVI - Coordenador da Atenção Básica XVII - Coordenação de Higienização Hospitalar XVIII - Subcoordenador de Vigilância Sanitária XIX - Subcoordenador de Unidade Básica de Saúde XX - Subcoordenador de Combate a

Endemias e Epidemias XXI - Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica XXII - Subcoordenador de Vigilância em Saúde XXIII - Subcoordenador de Atenção Primária XXIV - Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Saúde XXV - Chefe do Almoxarifado do Hospital XXVI - Gerente de Serviços XXVII - Encarregado de serviço **Art. 41** - À Secretaria Municipal de Saúde incumbe: I - estabelecer a política de saúde do município, incluindo, atividades complementares de vigilância sanitária, epidemiológica e entomológica, além de serviços de meios ao diagnóstico e ao apoio psicossocial; II - estabelecer e implementar os programas, planos e convênios na área da saúde em conformidade com as Leis Federais, Estaduais e Municipais que regulamentam o setor; III - garantir a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio da abordagem integral e contínua do indivíduo no contexto familiar, social e do trabalho, englobando as atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento das urgências, emergências e da atenção básica; IV - promover a equidade na atenção à saúde, considerando as diferenças individuais e de grupos populacionais, por meio da adequação da oferta às necessidades como princípio de justiça social e ampliação do acesso de populações em situação de desigualdade, respeitando as diversidades; V - assumir integralmente a gerência de toda a Rede Pública de Serviço de atenção básica; VI - fazer-se representar em Conselhos e comissões conforme a legislação

destes e por indicação do Poder Executivo; VII – realizar o serviço de fiscalização sanitária de acordo com a legislação vigente; VIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 42** - As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições no art. 41 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Ao Assessor em Programas de Saúde compete assessorar na coordenação e planejamento das políticas públicas de saúde coletiva no Município, bem como nas ações de aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados. V - O Diretor do Hospital atuará no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento do hospital, mantendo a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele, definindo o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender. VI - O Vice-diretor do Hospital auxiliará o Diretor do Hospital e responderá pelas atribuições do deste em sua ausência. VII - O Diretor de Unidade de Saúde deverá coordenar ações de controle e fiscalização de saúde, promovendo a fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde da Família (USF), realizando todas as ações

necessárias à correta operacionalização. VIII - O Vice-diretor de Unidade de Saúde auxiliará o Diretor de Unidade de Saúde, o substituindo em caso de ausência. IX - Ao Diretor de Controle e Distribuição de Materiais e Insumos compete o controle dos estoques, o armazenamento e a distribuição dos materiais e insumos. X - Os Chefes de Almoxarifado serão responsáveis pela supervisão da equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos, acompanhando as informações de chegada, saída, armazenagem, validade e devolução do produto que esteja irregular. XI - Aos Coordenadores compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação. XII - Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. XIII - Ao Gerente de Serviços competirá o planejamento e acompanhamento da execução do serviço e elaboração de cronograma de ações. XIV - Ao Encarregado de Serviço competirá acompanhar o andamento dos serviços até sua conclusão. **Subseção VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - Art. 43** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Desporto os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII - Diretor de Unidade de Ensino VIII - Assessor de Gestão Educacional IX - Assessor de Secretaria X - Coordenador Pedagógico XI -

Coordenador de Recreação XII - Coordenador de Desporto XIII - Subcoordenador Pedagógico XIV - Subcoordenador de Desporto XV - Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Educação XVI - Chefe de Controle e Distribuição da Merenda Escolar XVII - Gerente de Serviços XVIII - Vice-diretor de Unidade de Ensino XIX - Encarregado de Serviço - **Art. 44** - À Secretaria Municipal de Educação e Desporto compete: I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação e ao esporte, no âmbito do sistema do Município; II - cooperar na supervisão técnica, pedagógica e administrativa da rede Municipal de ensino; III - executar programas que visem ao desenvolvimento do sistema escolar e esportivo; IV - colaborar na realização de estudos e pesquisas pedagógicas; V - estabelecer condições favoráveis para a integração da escola à comunidade; VI - assistir aos trabalhadores da educação na organização, reorganização e funcionamento de suas atividades, objetivando a melhoria das condições do aprendizado; VII - programar atividades de treinamento e aperfeiçoamento; VIII - coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao funcionamento do sistema de ensino e de esporte no âmbito municipal; IX - articular-se com as demais Secretarias, sempre que necessário, visando melhorar o desempenho das atividades educacionais e esportivas do Município; X - coordenar o funcionamento do sistema municipal de ensino infantil e fundamental; XI - fazer-se representar em Conselhos e comissões, conforme a legislação destes e indicação do Poder Executivo; XII - articular realizações com setores e

segmentos sociais em prol de uma educação de qualidade para todos no âmbito do município; XIII - representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de educação e esporte; XIV - formular as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da educação e esporte, com os órgãos correlatos; XV - planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes à educação e ao esporte no município; XVI - celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de educação e de esporte; XVII - realizar parcerias com a comunidade e instituições ligadas à educação e ao esporte; XVIII - promover, estimular e difundir o esporte no município; XIX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 45** - As atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Desporto serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 44 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Ao Diretor da Unidade Ensino compete administrar os recursos da instituição, coordenar o projeto pedagógico e participar da comunidade. V - Ao Assessor de Gestão Escolar compete assessorar, orientar e planejar a implementação das políticas educacionais de fortalecimento da

Gestão Escolar, envolvendo as equipes escolares no desenvolvimento de metodologias. VI - Ao Assessor de Secretaria compete assessorar no processo de matrículas de alunos, na organização de documentos e arquivos, na verificação da documentação de alunos, no preenchimento de relatórios diversos e de documentos, na digitação e conferência de documentos. VII - Aos Coordenadores compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação. VIII - Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. IX - O Chefe de Almoxarifado será responsável pela supervisão da equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos, acompanhando as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria. X - Ao Chefe de Controle e Distribuição da Merenda Escolar competirá coordenar e controlar o estoque de matéria-prima necessária ao preparo da merenda escolar, o transporte e distribuição da merenda às escolas do município. XI - Ao Gerente de Serviços competirá o planejamento e acompanhamento da execução do serviço e elaboração de cronograma de ações. XII - Ao Vice-diretor de Unidade de Ensino competirá auxiliar o diretor e substituí-lo em caso de ausência ou impossibilidade. XIII - Ao Encarregado de Serviço competirá acompanhar o andamento dos serviços até sua conclusão. **Subseção VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E**

**ASSISTÊNCIA SOCIAL - Art. 46** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Assessor Jurídico Social VI - Chefe de Gabinete VII - Assessor Administrativo VIII - Coordenador da Proteção Social Básica IX - Coordenador de Programas de Acesso ao Trabalho X - Coordenador de Programas Habitacionais XI - Coordenador do Cadastro Único e Programas Sociais XII - Coordenador de Vigilância Socioassistencial XIII - Coordenador de Programas e Benefícios Assistenciais XIV - Subcoordenador da Proteção Social Básica XV - Subcoordenador de Programas de Acesso ao Trabalho XVI - Subcoordenador de Programas Habitacionais XVII - Subcoordenador do Cadastro Único e Programas Sociais XVIII - Subcoordenador de Vigilância Socioassistencial XIX - Subcoordenador de Programas e Benefícios Assistenciais XX - Chefe de Almoxarifado XXI - Gerente de Trabalho do SUAS XXII - Gerente de Execução Financeira e Orçamentária XXIII - Gerente de Serviço XXIV - Encarregado de Serviço **Art. 47** - À Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social incumbe: I - em consonância com a Legislação, implementar, de modo articulado e intersetorial, a Política Municipal de Assistência Social de acordo com o modelo proposto no Sistema Único de Assistência Social, tendo como pilar o Sistema de Proteção Social, visando a melhoria da qualidade de vida e à promoção da cidadania dos

municípios, provendo com serviços, programas, projetos e benefícios de proteção, a inclusão e a equidade dos usuários, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, bem como assegurando ações centralizadas na família que garantam a convivência familiar e comunitária; II – tratando-se da proteção social básica, contribuir para a intervenção e prevenção de situações, vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários III – tratando-se da proteção social especial, intervir junto às famílias em situação de violação de direitos e vínculos familiares; IV – desempenhar as suas atividades precípuas; V – promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; VI - elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude; VII - assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; VIII - examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 48** - As atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 47 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico e Especial, competirá auxiliar o

secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Assessor Jurídico Social competirá assessorar a população de baixa renda, ajudando-os na resolução de conflitos. IV - Ao Chefe de Gabinete, competirá distribuir as atividades. V - O Coordenador da Proteção Social Básica será responsável pela coordenação, direção e controle dos serviços vinculados à Proteção Social Básica (PSB) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). VI - O Coordenador de Programas de Acesso ao Trabalho será responsável pela coordenação, direção e controle dos programas de incentivo ao trabalho e à qualificação profissional. VII - O Coordenador de Programas Habitacionais será responsável pela coordenação, direção e controle dos programas voltados à área de Habitação. VIII - O Coordenador do Cadastro Único e Programas Sociais será responsável pela coordenação do Cadastro Único para programas sociais e de Programas de Transferência de Renda. IX - O Coordenador da Vigilância Socioassistencial será responsável pela gestão das informações socioassistenciais, tratamento de dados e análise dos territórios para oferta dos serviços; X - O Coordenador de Programas e Benefícios Assistenciais será responsável pela coordenação, direção e controle dos programas socioassistenciais, benefícios eventuais e continuados. XI - Os Subcoordenadores auxiliarão a coordenação da área de atuação, realizando a supervisão das ações executadas, no que tange à parte tática. XII - Chefe de Almoxarifado será responsável pela supervisão da equipe e rotina de separação, estocagem e

armazenamento de produtos, acompanhando as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria. XIII - Às Gerências compete a atuação no âmbito estratégico-tático, coordenando, controlando, capacitando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os controles internos e externos das respectivas áreas de atuação. XIV - Ao Encarregado de serviço competirá acompanhar a resolução/execução dos problemas e serviços até seu término. **Subseção IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL Art. 49** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII - Chefe de Manutenção de Maquinário VIII - Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesca IX - Coordenador de Desenvolvimento Rural X - Coordenador do Abatedouro XI - Coordenador de Abastecimento XII - Coordenador da Feira Livre XIII - Subcoordenador de Agricultura XIV - Subcoordenador de Pesca XV - Subcoordenador de Pecuária XVI - Subcoordenador de Desenvolvimento Rural XVII - Subcoordenador do Abatedouro XVIII - Subcoordenador de Abastecimento XIX - Subcoordenador de Feira Livre XX - Chefe de Almoxarifado XXI - Gerente de Serviço XXII - Encarregado de Serviço **Art. 50** - À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e

Desenvolvimento Rural incumbe: I - definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionada com o fomento à agricultura, à pecuária, à pesca, à comercialização, ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município; II - coordenar a atuação do município em colaboração com órgãos de instâncias superiores relativamente a: a) defesa animal e vegetal; b) fomento à produção vegetal e animal; c) produção e utilização de corretivos, fertilizantes e defensivos; d) providências relativas ao exercício da caça e da pesca. III - elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do Município; IV - planejar, coordenar e promover feiras e exposições de produtos do Município nos setores de sua competência; V - organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas físicas e jurídicas da área agrícola e pesqueira; VI - elaborar estudos específicos para determinação de novos mercados para produtos tradicionais, contribuindo para ampliar as suas áreas de comercialização; VII - manter a perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias, pesqueiras e de comercialização de produtos e insumos; VIII - coordenar e articular medidas que estejam destinadas a facilitar a provisão de insumos básicos para a agricultura e a piscicultura e proporcionar melhoria de vida, especialmente através de organizações locais e de serviços de extensão; IX - articular-se com os demais órgãos de assistência técnica e de extensão de outras esferas do governo, a fim de intensificar a sua atuação no

Município; X - promover a participação dos produtos locais em feiras e exposições; XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito. **Art. 51** - As atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 50 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - O Chefe de Manutenção do Maquinário será responsável por supervisionar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial da intervenção mecânica de máquinas e equipamentos. VI - Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. VII - O Chefe de Almoxarifado será responsável pela supervisão da equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos, acompanhando as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria. VIII - Ao Gerente de Serviços competirá o planejamento e acompanhamento da execução do serviço e elaboração de cronograma de ações. IX - Ao Encarregado de Serviço competirá acompanhar o andamento dos serviços até sua conclusão. **Subseção X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO Art. 52** - Integram a

estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Assessor Técnico III - Secretário Adjunto IV - Assessor Especial V - Chefe de Gabinete VI - Assessor Administrativo VII - Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos VIII - Coordenador de Urbanismo IX - Subcoordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos X - Subcoordenador de Urbanismo XI - Gerente de Serviço XII - Encarregado de Serviço **Art. 53** - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo incumbe: I - definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionada ao meio ambiente e ao urbanismo; II - promover e garantir medidas que assegurem a implantação do programa de ação do meio ambiente e de urbanismo; III - a elaboração de planos e projetos urbanísticos, com planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas e projetos voltados para o crescimento sustentável da cidade e a conservação do meio ambiente do Município; IV - prestar assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo, fazendo a intermediação deste com os poderes constituídos, bem como com relação aos demais municípios e entidades públicas e privadas e em especial com as cidades da região do Vale do Assú; V - elaborar e manter atualizado, relatório concernente à situação arquitetônica e ambiental do Município; VI - identificar e implantar ações concretas que vise o desenvolvimento sustentável do município; VII - auxiliar na elaboração das diretrizes ambientais e urbanísticas para

implantação do Plano Diretor do Município do Alto do Rodrigues; VIII - elaborar a política municipal de meio ambiente e de recursos hídricos; IX - apresentar proposições de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. **Art. 54** - As atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 53 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Técnico, Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Aos Coordenadores compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação. V- Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. VI - Ao Gerente de Serviços competirá o planejamento e acompanhamento da execução do serviço e elaboração de cronograma de ações. VII - Ao Encarregado de Serviço competirá acompanhar o andamento dos serviços até sua conclusão. **Subseção XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**CULTURA E TURISMO Art. 55-** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Secretário Adjunto III - Assessor Especial IV - Chefe de Gabinete V - Assessor Administrativo VI - Coordenador de Cultura VII - Coordenador de Turismo VIII - Coordenador de Eventos IX - Subcoordenador de Cultura X - Subcoordenador de Turismo XI - Subcoordenador de Eventos XII - Encarregado de Serviço **Art. 56** - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete: I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à cultura e ao turismo, no âmbito do sistema do Município; II - executar programas que visem o desenvolvimento do sistema cultural e turístico; III - colaborar com a ação de preservação do patrimônio educacional, histórico, cultural e artístico; IV - articular-se com as demais Secretarias, sempre que necessário, visando a melhorar o desempenho das atividades culturais e turísticas do Município; V - representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de cultura e turismo; VI - elaborar e implementar as diretrizes e bases da política cultural e turística do município, garantindo a integração e articulação dos segmentos artístico, cultural e turístico; VII - estreitar a relação cultural e turística no âmbito municipal; VIII - formular as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento da cultura e do turismo no município, com os órgãos correlatos; IX - celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de cultura e turismo; X - realizar parcerias com a comunidade e com instituições ligadas a cultura e ao turismo, objetivando a realização

de atividades ligadas a cada setor; XI - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no município; XII - promover, estimular e difundir a cultura e o turismo em todas as suas formas de manifestação; XIII - desenvolver atividades visando à geração de emprego nas áreas de cultura e turismo; XIV - participar da elaboração das diretrizes políticas, metas e procedimentos operacionais para as atividades que envolvem assuntos relacionados a cultura e ao turismo; XV - analisar e avaliar planos, programas e projetos, oriundos de Instituições representativas de cultura e turismo; XVI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal. **Art. 57** - As atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 56 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Aos Assessores Especial e Administrativo, competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Aos Coordenadores compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação. V- Aos subcoordenadores compete auxiliar os coordenadores. VI - Ao Encarregado de Serviço competirá acompanhar o

andamento dos serviços até sua conclusão. **Subseção XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - Art. 58** – Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação os seguintes cargos: I - Secretário Municipal II - Secretário Adjunto III - Assessor Especial IV - Chefe de Gabinete V - Assessor de redação VI - Assessor de mídias sociais VII - Assessor de Imagens **Art. 59** - A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável pela divulgação de todos os atos praticados pela administração municipal. **Art. 60** – À Secretaria Municipal de Comunicação incumbe: I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral; II - promover a divulgação dos atos oficiais praticados pela administração municipal; III - dar publicidade ao Diário Oficial do Município; IV - a divulgação de programas informativos de esclarecimentos à sociedade; V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo. **Art. 61** - As atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 60 será de competência do Secretário, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Ao Assessor Especial competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Chefe de Gabinete, competirá auxiliar o secretário na distribuição das atividades e acompanhar as demandas da secretaria. IV - Ao

Assessor de redação competirá assessorar na redação das matérias a serem disponibilizadas no site e nas redes sociais oficiais do município. V - O Assessor de mídias sociais será responsável por assessorar na criação, atualização, monitoramento e geração de conteúdo para o site e redes sociais oficiais. VI - O Assessor de Imagens será responsável por assessorar na criação e edição das imagens que acompanharão as matérias a serem disponibilizadas no site e nas redes sociais oficiais.

### **Subseção XIII - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Art. 62**

Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Geral do Município os seguintes cargos: I - Controlador Geral do Município II - Controlador Geral Adjunto III - Assessor Administrativo IV - Coordenador de Controle Interno V - Coordenador de Auditoria **Art. 63** - À Controladoria Geral do Município incumbe: I – participar do processo de planejamento, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, além da execução dos programas de Governo e dos Orçamentos Municipais, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de investimentos; II - assegurar o fiel cumprimento das Leis, normais e procedimentos, através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município que tornem eficaz o controle interno; III - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de

finanças públicas voltadas para responsabilidade da gestão fiscal; IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, da aplicação dos recursos públicos municipais por Entidades de Direito Privado; V - exercer o controle das operações de crédito de responsabilidade do Município, bem como, dos seus direitos e deveres; VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação de apresentação de recursos; VII - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, pareceres e recomendações sobre os mesmos; VIII - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; IX - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; X - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites

constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento de ensino e com despesas na área de saúde; XI - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; XII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a pagar; XIII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal e cumprimento dos limites legais; XIV - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto na Lei Complementar nº 101/00; XV - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Executivo Municipal; XVI - exercer o acompanhamento sobre divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; XVII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; XVIII - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade

e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; XIX - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; XX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município; XXI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. XXII - dar ciência aos Tribunal de Contas acerca das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; XXIII - revisar e emitir relatório sobre processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelos Tribunal de Contas; XXIV - aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar 101/00. XXV - Assessorar o Chefe do

Poder Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo Controle Externo; **Art. 64** - As atribuições da Controladoria Geral do Município serão assim distribuídas: I - O gerenciamento da execução das atribuições constantes no art. 63 será de competência do Controlador Geral do Município, com a cooperação do Adjunto, que o substituirá em caso de ausência. II - Ao Assessor Administrativo competirá auxiliar o secretário e demais membros da secretaria na resolução das demandas. III - Ao Coordenador de Controle Interno compete coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e a implementação de normativos administrativos, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiência operacional e alcançar os resultados previstos. IV - Ao Coordenador de Auditoria compete coordenar os serviços de auditoria, avaliar a execução adequada dos procedimentos, bem como desenvolver planos táticos para revisar a aplicação de políticas e procedimento estabelecidos, a fim de identificar desvios. **CAPÍTULO VI - DAS GRATIFICAÇÕES Art. 65** - Fica criada as seguintes gratificações para servidores do Município de Alto do Rodrigues: I – Gratificação de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer a Gerência de Enfermagem; II - Gratificação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para integrar comissão permanente, especial ou de licitação, bem como a função de pregoeiro; III – Gratificação de R\$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinquenta reais), aos servidores designados pelo



Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de Gerência do Laboratório. IV - Gratificação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer atividades administrativas; V - Gratificação de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de direção e vice direção nas escolas; VI - Gratificação de R\$ 670,00 (seiscentos e setenta reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de apoio no setor de obras; VII - Gratificação de R\$ 600,00 (seiscentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer atividades técnicas; VIII - Gratificação de R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer as atividades de motorista no Hospital Maternidade Maria Rodrigues de Melo; IX - Gratificação de R\$ 200,00 (trezentos reais), aos servidores designados pelo Chefe do Executivo Municipal para exercer atividades de agentes de saúde e endemias em áreas descobertas. § 1º As gratificações previstas neste artigo serão devidas durante a vigência da designação e enquanto estiver o servidor em exercício do cargo. **Art. 66** - Em caso de deslocamento do servidor no exercício de sua função, fica autorizado o pagamento de gratificação na seguinte forma: I - no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para deslocamentos que ultrapassem 50km e que ocorram durante o horário de trabalho; II - no valor de R\$ 100,00 (cem reais) para deslocamentos que

ultrapassem 50km e que ocorram em finais de semana ou feriados.

**Parágrafo Único** - Fica proibido o recebimento cumulativo do disposto neste artigo com qualquer outro benefício que seja direcionado ao deslocamento no exercício da função. **Art. 67** - O Prefeito Municipal fica autorizado a, mediante Portaria, conceder gratificação aos servidores que prestem serviços relevantes, não podendo tal gratificação exceder a 50% (cinquenta por cento) do vencimento. **Art. 68** - As gratificações previstas nesta Lei não serão incorporadas ao vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO VII - DAS ADEQUAÇÕES**

**ORÇAMENTÁRIAS Art. 69** - Fica autorizado o Poder Executivo a promover as adequações ao plano de contas, bem como os remanejamentos necessários ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), visando a ajustá-los à nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, instituída por esta Lei. **Art. 70** - Especificadamente em relação à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder com as adequações nos projetos/atividades alocados nas Unidades Orçamentárias envolvidas com a adequação necessária, inclusive com a indicação de novos projetos/atividades para os órgãos ora criados. **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 71** - Os membros dos conselhos e das comissões representativos da municipalidade, indicados por seus respectivos segmentos sociais, somente terão caráter oficial quando devidamente homologados pelo Executivo

Municipal, e não farão jus a remuneração, de qualquer espécie. **Art. 72** - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues/RN, mencionados nesta Lei, juntamente com seus anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da administração. **Art. 73** - Os cargos constantes no anexo I desta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal. **Art. 74** - Os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo II somente serão preenchidos por aqueles que se submeterem a concurso público. **Art. 75** - Os órgãos da administração municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços. **Art. 76** - Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados às Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, que poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor. **Art. 77** - Fica extinto o cargo de Gari, passando os servidores que o ocupam para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. **Art. 78** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Alto do Rodrigues/RN, 07 de janeiro de 2022. **NIXON DA SILVA BARACHO** - *Prefeito Municipal*

**ANEXO I****CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO DE VAGAS****Gabinete do Prefeito**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-I	01	5.500,00
Consultor Jurídico e Legislativo	CC-I	01	5.500,00
Assessor de Imprensa	CC-II	01	5.400,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00

**Procuradoria Geral do Município**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Advogado-Geral do Município	CC-I	01	5.500,00
Assessor Jurídico	CC-II	02	5.400,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00

**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	02	5.400,00
Chefe de Compras	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Recursos Humanos	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe do Arquivo Municipal	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Planejamento	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador do Arquivo	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de compras	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador Administrativo	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Recursos Humanos	CC-IX	01	1.800,00

Subcoordenador de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador do Arquivo	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Compras	CC-IX	01	1.800,00
Chefe de Almoxarifado	CC-X	01	1.700,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	05	1.250,00

**Secretaria Municipal de Governo**

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Encarregado	CC-XIII	01	1.250,00

**Secretaria Municipal de Finanças**

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Finanças	CC-VIII	01	2.000,00

**Secretaria Municipal de Tributação**

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Finanças	CC-VIII	01	2.000,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	01	1.250,00

**Secretaria Municipal de Obras, Transporte Infraestrutura**

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	03	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00

Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor de Projetos e Engenharia	CC-III	02	3.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	02	2.500,00
Coordenador de Obras	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Transportes	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Infraestrutura	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Projetos	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador de Obras	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Transportes	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Projetos	CC-IX	01	1.800,00
Chefe de Almoxarifado	CC-X	01	1.700,00
Gerente de Serviços	CC-XI	18	1.650,00
Encarregado de Transportes	CC-XII	10	1.500,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	18	1.250,00

### Secretaria Municipal de Saúde

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Assessor em Programas de Saúde	CC-VIII	01	2.000,00
Diretor do Hospital	CC-III	01	3.500,00
Vice Diretor do Hospital	CC-V	01	2.500,00
Diretor de Unidade de Saúde	CC-IV	01	3.000,00
Vice Diretor de Unidade de Saúde	CC-VIII	01	2.000,00
Diretor de Controle e Distribuição de Materiais e Insumos	CC-VI	01	2.300,00
Coordenador de Nutrição	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador da Atenção Básica	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenação de Higienização Hospitalar	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador de Vigilância Sanitária	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Unidade Básica de Saúde	CC-IX	06	1.800,00
Subcoordenador de Combate a Endemias e Epidemias	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Vigilância em Saúde	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Atenção Primária	CC-IX	01	1.800,00
Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Saúde	CC-X	01	1.700,00
Chefe do Almoxarifado do Hospital	CC-X	01	1.700,00
Gerente de Serviços	CC-XI	10	1.650,00
Encarregado de Serviços	CC-XIII	50	1.250,00

### Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00

Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Diretor de Unidade de Ensino	CC-IV	11	3.000,00
Assessor de Gestão Educacional	CC-VII	10	2.200,00
Assessor de Secretaria	CC-VIII	10	2.000,00
Coordenador Pedagógico	CC-VIII	10	2.000,00
Coordenador de Recreação	CC-VIII	11	2.000,00
Coordenador de Desporto	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador Pedagógico	CC-IX	16	1.800,00
Subcoordenador de Desporto	CC-IX	11	1.800,00
Chefe de Almoxarifado da Secretaria de Educação	CC-X	01	1.700,00
Chefe de Controle e Distribuição da Merenda Escolar	CC-X	01	1.700,00
Gerente de Serviços	CC-XI	18	1.650,00
Vice-Diretor de Unidade de Ensino	CC-XII	03	1.500,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	69	1.250,00

### Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Assessor Jurídico Social	CC-III	03	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador da Proteção Social Básica	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Programas de Acesso ao Trabalho	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Programas Habitacionais	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador do Cadastro Único e Programas Sociais	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Programas e Benefícios Assistenciais	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador da Proteção Social Básica	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Programas de Acesso ao Trabalho	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Programas Habitacionais	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador do Cadastro Único e Programas Sociais	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Programas e Benefícios Assistenciais	CC-IX	01	1.800,00
Chefe de Almoxarifado	CC-X	01	1.700,00
Gerente de Trabalho do SUAS	CC-XI	01	1.650,00
Gerente de Execução Financeira e Orçamentária	CC-XI	01	1.650,00
Gerente de Serviço	CC-XI	02	1.650,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	20	1.250,00

**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Chefe de Manutenção de Maquinário	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesca	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Rural	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador do Abatedouro	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Abastecimento	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador da Feira Livre	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador de Agricultura	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Pesca	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Pecuária	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Desenvolvimento Rural	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador do Abatedouro	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Abastecimento	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Feira Livre	CC-IX	01	1.800,00
Chefe de Almoxarifado	CC-X	01	1.700,00
Gerente de Serviço	CC-XI	04	1.650,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	12	1.250,00

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Assessor Técnico	CC-II	01	5.400,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Urbanismo	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Urbanismo	CC-IX	01	1.800,00
Gerente de Serviço	CC-XI	03	1.650,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	02	1.250,00

**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00

Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Cultura	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Turismo	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Eventos	CC-VIII	01	2.000,00
Subcoordenador de Cultura	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Turismo	CC-IX	01	1.800,00
Subcoordenador de Eventos	CC-IX	01	1.800,00
Encarregado de Serviço	CC-XIII	01	1.250,00

**Secretaria Municipal de Comunicação**

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Secretário Municipal	CC-I	01	5.500,00
Secretário Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Especial	CC-III	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-V	01	2.500,00
Assessor de redação	CC-VIII	01	2.000,00
Assessor de mídias sociais	CC-VIII	01	2.000,00
Assessor de Imagens	CC-XII	01	1.500,00

**Controladoria Interna**

Nomenclatura	Símbolo	Vagas	Vencimento
Controlador Geral do Município	CC-I	01	5.500,00
Controlador Geral Adjunto	CC-III	01	3.500,00
Assessor Administrativo	CC-V	01	2.500,00
Coordenador de Controle Interno	CC-VIII	01	2.000,00
Coordenador de Auditoria	CC-VIII	01	2.000,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto do Rodrigues/RN, 07 de janeiro de 2022.

**NIXON DA SILVA BARACHO**

*Prefeito Municipal*

**ANEXO II****CARGOS EFETIVOS/ QUADRO DE VAGAS**

Cargo/Função	Número de vagas
Agente de Endemias	20
Agente de Saúde	30
Assistente Social	12
Atendente de Consultório Dentário	06
Auxiliar Administrativo	55
Auxiliar de Biblioteca	04
Auxiliar de Pedreiro	01
Auxiliar de Serviços Gerais	200
Bioquímico	05

Coveiro	05
Eletricista	05
Enfermeiro	20
Engenheiro Agrônomo	01
Engenheiro	01
Fiscal de Tributos	05
Fiscal de Vigilância Sanitária	03
Fisioterapeuta	02
Fonoaudióloga	02
Mecânico	01
Médico	05
Médico Veterinário	02
Motorista D	30
Nutricionista	03
Odontólogo	06
Pedreiro	02
Procurador	01
Professor P1	*
Professor P2	*
Professor P3	*
Psicólogo	04
Supervisor Educacional	10
Técnico de Enfermagem	50
Terapeuta Ocupacional	02
Vigia	40

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto do Rodrigues/RN, 07 de janeiro de 2022.

### NIXON DA SILVA BARACHO

*Prefeito Municipal*

**LEI MUNICIPAL Nº. 717, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.** Dispõe sobre alterações nos salários dos Conselheiros Tutelares. O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES, Estado do Rio Grande do Norte, usando de suas atribuições conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º. Fixa o salário dos Conselheiros Tutelares no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário. Alto do Rodrigues, 07 de janeiro de 2022. Nixon da Silva Baracho - Prefeito Municipal

**LEI MUNICIPAL Nº 718, DE 07 DE JANEIRO DE 2022** Dispõe sobre aumento de salários dos

*Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Biblioteca e Fiscais de Tributos.* O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALTO DO RODRIGUES**, neste Estado, com arrimo no que estatui a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei: **Art. 1º** - Fica estipulada a remuneração dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca e Fiscal de Tributos da seguinte forma:

Cargo	Remuneração
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.750,00
Auxiliar de Biblioteca	R\$ 1.750,00
Fiscal de Tributos	R\$ 1.750,00

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito de

Alto do Rodrigues, 07 de janeiro de 2022. **NIXON DA SILVA BARACHO** - Prefeito Municipal

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN** - **CALENDÁRIO DE REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL** - O Conselho Municipal de Política Cultural, nomeado através do Decreto nº 26, de 29 de setembro de 2021, informa o calendário das Reuniões Ordinárias que acontecerão no ano de 2022, a saber: 13 de janeiro – Quinta-Feira - 16 de fevereiro – Quarta-Feira - 16 de março – Quarta-Feira - 14 de abril - Quarta-Feira - 18 de maio – Quarta-Feira - 15 de junho - Quarta-Feira - 13 de julho -



Quarta-Feira - 17 de agosto -  
 Quarta-Feira - 14 de setembro -  
 Quarta-Feira - 12 de outubro -  
 Quarta-Feira - 16 de novembro -  
 Quarta-Feira - 07 de dezembro -  
 Quarta-Feira. As reuniões  
 ocorrerão de forma presencial,  
 respeitando todas as medidas de  
 segurança contra o COVID-19,  
 sendo realizadas na sala de  
 reunião da Secretaria Municipal  
 de Cultura e Turismo, localizada à  
 Rua Álvaro Rodrigues, nº 283,  
 Centro, Alto do Rodrigues/RN,  
 sempre as 15 horas. - Jully Karen  
 Nascimento Rocha Baracho -  
**Presidente do Conselho  
 Municipal de Política Cultural**

**SECRETARIA MUNICIPAL  
 DE TRIBUTAÇÃO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL  
 DE SAÚDE**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL  
 DO TRABALHO HABITAÇÃO  
 E DA ASSIST. SOCIAL**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL  
 DE AGRICULTURA, PESCA  
 E DESENVOLVIMENTO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL  
 DE OBRAS E INFRA-  
 ESTRUTURA**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**COMISSÃO PERMANENTE  
 DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO Nº  
 008/2022 - MODALIDADE  
 PREGÃO PRESENCIAL:** A  
 Pregoeira do Município de Alto do  
 Rodrigues/RN, CNPJ nº  
 08.184.111/0001-07, irá realizar  
 licitação no dia **21/01/2022 às  
 08h00min.** **OBJETO:**  
 CONTRATAÇÃO DE  
 EMPRESA(S) PARA  
 FORNECIMENTO DE  
 MEDICAMENTOS ÉTICOS E  
 GÊNERICOS, INCLUSIVE  
 PSICOTRÓPICOS DA  
 PORTARIA 344, DESTINADOS  
 AO ATENDIMENTO DA  
 POPULAÇÃO CARENTE DO  
 MUNICÍPIO. Com base NO  
 MAIOR DESCONTO  
 PERCENTUAL constantes na  
 tabela de preços de  
 medicamentos, PMC - Preço  
 Máximo ao Consumidor, emitida  
 pela Câmara de Regulação do  
 Mercado de Medicamentos -  
 CMED/Secretaria  
 Executiva/Agência Nacional de  
 Vigilância Sanitária - ANVISA".  
 Encontra-se no site,  
[http://www.altodorodrigues.rn.gov  
 .br](http://www.altodorodrigues.rn.gov.br), o edital na integra. **Kauysa  
 Valquíria Ferreira Isac.**  
 Pregoeira Municipal.

**AVISO DE LICITAÇÃO Nº  
 009/2022 - MODALIDADE  
 PREGÃO PRESENCIAL:** A  
 Pregoeira do Município de Alto do  
 Rodrigues/RN, CNPJ nº  
 08.184.111/0001-07, irá realizar  
 licitação no dia **24/01/2022 às  
 08h00min.** **OBJETO:**  
 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
 PARA PRESTAÇÃO DE  
 SERVIÇOS FUNERÁRIOS,  
 DESTINADOS AO  
 ATENDIMENTO DE MUNICÍPIOS  
 CARENTES DO ALTO DO  
 RODRIGUES/RN. Encontra-se no

site,  
[http://www.altodorodrigues.rn.gov  
 .br](http://www.altodorodrigues.rn.gov.br), o edital na integra. **Kauysa  
 Valquíria Ferreira Isac.**  
 Pregoeira Municipal.

**AVISO DE LICITAÇÃO Nº  
 010/2022 - MODALIDADE  
 PREGÃO PRESENCIAL:** A  
 Pregoeira do Município de Alto do  
 Rodrigues/RN, CNPJ nº  
 08.184.111/0001-07, irá realizar  
 licitação no dia **24/01/2022 às  
 14h00min.** **OBJETO:**  
 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
 PARA EXECUÇÃO DOS  
 SERVIÇOS DE COLETA,  
 TRANSPORTE, TRATAMENTO  
 POR DESTRUIÇÃO TÉRMICA  
 (INCINERAÇÃO) E  
 DESTINAÇÃO FINAL DOS  
 RESÍDUOS SÓLIDOS  
 PROVENIENTES DOS  
 SERVIÇOS DE SAÚDE  
 MUNICIPAL. Encontra-se no site,  
[http://www.altodorodrigues.rn.gov  
 .br](http://www.altodorodrigues.rn.gov.br), o edital na integra. **Kauysa  
 Valquíria Ferreira Isac.**  
 Pregoeira Municipal.

**AVISO DE LICITAÇÃO Nº  
 011/2022 - MODALIDADE  
 PREGÃO PRESENCIAL:** A  
 Pregoeira do Município de Alto do  
 Rodrigues/RN, CNPJ nº  
 08.184.111/0001-07,  
 devidamente autorizada pelo  
 Excelentíssimo Senhor Prefeito  
 Municipal, torna público que irá  
 realizar licitação no dia  
**25/01/2022 às 08h00min**  
**OBJETO:** Contratação de pessoa  
 jurídica para prestação de serviço  
 de acompanhamento técnico e  
 operacional das emendas  
 parlamentares e programas  
 disponibilizados para o município,  
 provenientes dos diversos  
 ministérios operacionalizados  
 pela CAIXA ECONÔMICA  
 FEDERAL, desde a inclusão das  
 propostas no SICONV, bem como  
 na fase de execução dos projetos  
 até a elaboração das prestações  
 de contas parcial e final no  
 SICONV. Encontra-se no site,  
[http://www.altodorodrigues.rn.gov  
 .br](http://www.altodorodrigues.rn.gov.br), o edital na integra. **Kauysa  
 Valquíria Ferreira Isac.**  
 Pregoeira Municipal.

**AVISO DE LICITAÇÃO Nº 012/2022 – MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL:** A Pregoeira do Município de Alto do Rodrigues/RN, CNPJ nº 08.184.111/0001-07, irá realizar licitação no dia **25/01/2022 às 11h00min**. **OBJETO:** Contratação de Serviços de laboratório especializado na confecção de próteses odontológicas, totais ou parciais com fornecimento do material, para atender a população carente do município de Alto do Rodrigues/RN. Encontra-se à disposição o Edital na íntegra. Encontra-se no site, <http://www.altodorodrigues.rn.gov.br>, o edital na íntegra. **Kauysa Valquíria Ferreira Isac**, Pregoeira Municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**PORTARIA Nº 04/2022 – SECADMPLAN, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.** O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a alínea “a”, do inciso II, do Art. 89, da Lei orgânica do município, **RESOLVE:** I – Nomear, **JONAS BEZERRA DOS SANTOS**, CPF 011.161.814-28, RG 001.880.601-SSP/RN, **1º SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR**, no cargo de **CONSELHEIRO TUTELAR**, em decorrência de pedido de férias de conselheiro titular. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, publique-se nos locais de costume e cumpra-se. **ALTO DO RODRIGUES/RN, 05 de Janeiro de 2022. NIXON DA SILVA BARACHO - Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 05/2022 – SECADMPLAN, DE 05 DE JANEIRO DE 2022.** O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a alínea “a”, do inciso II, do Art. 89, da Lei orgânica do município, **RESOLVE:** I – I – Exonerar, em razão de falecimento em 22/12/2021, **REJANE SIQUEIRA MELO DA CUNHA**, CPF. 023.901.414-63, admitido em 19/02/2021, Mat. 722-4, do cargo de provimento comissionado de **SUPERVISOR**, com lotação na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, publique-se nos locais de costume e cumpra-se. **ALTO DO RODRIGUES/RN, 05 de Janeiro de 2022. NIXON DA SILVA BARACHO - Prefeito Municipal**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICACAO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**OUTRAS ENTIDADES**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**PODER LEGISLATIVO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**PODER JUDICIÁRIO**

SEM MATÉRIA NESTA EDIÇÃO

**IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO EXPEDIENTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES

Prefeito Nixon da Silva Baracho

SECRETARIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Giovani Justino de Sousa Filho

ENDEREÇO DO IMPRENSA

OFICIAL

José Ferreira das Neves, nº 137  
– centro – Alto do Rodrigues – RN

**ESPAÇO NÃO UTILIZADO**