SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
Ano 01 - 2009
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ACARI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ACARI
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Acari/RN
Contratado: Formal Comércio e Representações Formal Ltda – CNPJ 01.711.918/0001-01; Valor Total: R$ 1.180,00 (Hum mil, cento e oitenta reais). Aquisição de material permanente e equipamento. Base Legal: Lei 8.666/93 – Art. 24, II, Proc 003/2010 – Dispensa 001/2010. Vigência do Contrato: 06/01/2010 a 31/03/2010. Dotação Orçamentária: OGM2010, Unidade 05, Função 10, Sub-Função 301, Proj/Ativ 2009, elemento de despesa: 449052 – equipamento e material permanente. Recursos Próprios.

Acari/RN 06 de janeiro de 2010.

ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES
Prefeito Municipal em Exercício

GUILHERME AUGUSTO SANTOS FERREIRA
Contratado

Publicado por:
Tarciano César Gois de Almeida
Código Identificador:7FEB0E60

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ACARI
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Acari/RN
Contratado: Formal Comércio e Representações Formal Ltda – CNPJ 01.711.918/0001-01; Valor Total: R$ 1.180,00 (Hum mil, cento e oitenta reais). Aquisição de material permanente e equipamento. Base Legal: Lei 8.666/93 – Art. 24, II, Proc 003/2010 – Dispensa 001/2010. Vigência do Contrato: 06/01/2010 a 31/03/2010. Dotação Orçamentária: OGM2010, Unidade 05, Função 10, Sub-Função 301, Proj/Ativ 2009, elemento de despesa: 449052 – equipamento e material permanente. Recursos Próprios.

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2009/2011

Presidente:	**Luiz Benes Leocadio de Araujo** – Lajes
1° Vice - Presidente:	Jaime Calado Pereira Dos Santos - São Gonçalo Do Amarante
2° Vice - Presidente:	Maria De Fatima Rosado Nogueira - Mossoró
3° Vice - Presidente:	José Galeno Diorgenes Torquato - São Miguel
4° Vice - Presidente:	Flavio Azevedo Rodrigues De Aquino - Nova Cruz
5° Vice - Presidente:	Ivan Lopes Junior - Assú
1° Secretário:	Pedro Augusto Lisboa - Passa e Fica
2° Secretário:	Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro:	Antonio Marcos De Abreu Peixoto - Ceará Mirim
2° Tesoureiro:	Expedito Salviano - Venha Ver

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Acari/RN 06 de janeiro de 2010.

ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES
Prefeito Municipal em Exercício

GUILHERME AUGUSTO SANTOS FERREIRA
Contratado

Publicado por:
Tarciano César Gois de Almeida
Código Identificador:453147B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Acari/RN
Contratado: Natal Cartuchos Informática Ltda – CNPJ 04.415.828/0001-61; Valor Total: R$ 7.260,00 (Sete mil, duzentos e sessenta reais). Aquisição de recargas de tonners. Base Legal: Lei 8.666/93 – Art. 24, II, Proc 004/2010 – Dispensa 002/2010. Vigência do Contrato: 08/01/2010 a 31/12/2010. Dotação Orçamentária: OGM2010, Unidade 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11; Função 04, 10, 15, 12, 08; Sub-Função 122, 301, 451, 361, 244; Proj/Ativ 2009, elemento de despesa: 339030 – material de consumo. Recursos Próprios.

Acari/RN 08 de janeiro de 2010.

ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIAS MANOEL DOS SANTOS
Contratado

Publicado por:
Tarciano César Gois de Almeida
Código Identificador:E66AAC98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Acari/RN
Contratado: Natal Cartuchos Informática Ltda – CNPJ 04.415.828/0001-61; Valor Total: R$ 7.260,00 (Sete mil, duzentos e sessenta reais). Aquisição de recargas de tonners. Base Legal: Lei 8.666/93 – Art. 24, II, Proc 004/2010 – Dispensa 002/2010. Vigência do Contrato: 08/01/2010 a 31/12/2010. Dotação Orçamentária: OGM2010, Unidade 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11; Função 04, 10, 15, 12, 08; Sub-Função 122, 301, 451, 361, 244; Proj/Ativ 2009, elemento de despesa: 339030 – material de consumo. Recursos Próprios.

Acari/RN 08 de janeiro de 2010.

ALEXANDRE AUGUSTO FERNANDES
Prefeito Municipal em Exercício

JOSIAS MANOEL DOS SANTOS
Contratado

Publicado por:
Tarciano César Gois de Almeida
Código Identificador:6875DECB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CRUZETA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA/RN, por intermédio da comissão permanente de licitações, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no decreto nº 3.931/2001, decreto nº 3.555/2000, decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, torna publico, para o conhecimento dos interessados, que está aberta licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para Contratação de empresa para fornecimento de combustível, filtros, derivados de petróleo (graxas, óleos e lubrificantes) e gás liquefeito de petróleo botijão de 13 kg (somente recarga), observando-se as condições estabelecidas no edital e seus anexos. O tipo de licitação é o de menor preço. As propostas deverão ser entregues até o dia 26/01/2010 Às 12:00 h, na sede da Prefeitura Municipal de Cruzeta/RN, sita na Praça João de Góis, 167 CEP: 59.375-000, no acima estabelecido. O edital está disponível aos interessados no site do Tribunal de Contas do Estado (TCE) www.tce.rn.gov.br e na Prefeitura Municipal de Cruzeta. Informações pelo fone fax (84) 3473-2210.

Cruzeta, RN, 12 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:3D8DFED6

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA/RN, por intermédio da comissão permanente de licitações, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no decreto nº 3.931/2001, decreto nº 3.555/2000, decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, torna publico, para o conhecimento dos interessados, que está aberta licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para Contratação de Empresa Especializada em publicidade para prestação de serviço de radiodifusão AM ou FM, observando-se as condições estabelecidas no edital e seus anexos. O tipo de licitação é o de menor preço. As propostas deverão ser entregues até o dia 27/01/2010 Às 08:00 h, na sede da Prefeitura Municipal de Cruzeta/RN, sita na Praça João de Góis, 167 CEP: 59.375-000, no acima estabelecido. O edital está disponível aos interessados no site do Tribunal de Contas do Estado (TCE) www.tce.rn.gov.br e na Prefeitura Municipal de Cruzeta. Informações pelo fone fax (84) 3473-2210.

Cruzeta, RN, 12 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:42A34653

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA/RN, por intermédio da comissão permanente de licitações, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no decreto nº 3.931/2001, decreto nº 3.555/2000, decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, torna publico, para o conhecimento dos interessados, que está aberta licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para Contratação de Prestação de serviço de apoio administrativo, observando-se as condições estabelecidas no edital e seus anexos.
O tipo de licitação é o de menor preço. As propostas deverão ser entregues até o dia 25/01/2010 às 8:00 h, na sede da Prefeitura Municipal de Cruzeta/RN, sita na Praça João de Góis, 167 CEP: 59.375-000, no acima estabelecido. O edital está disponível aos interessados no site do Tribunal de Contas do Estado (TCE) www.tce.rn.gov.br e na Prefeitura Municipal de Cruzeta, Informações pelo fone fax (84) 3473-2210.

Cruzeta, RN, 12 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:0E4AE55D

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA/RN, por intermédio da comissão permanente de licitações, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no decreto nº 3.931/2001, decreto nº 3.555/2000, decreto nº 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, torna publico, para o conhecimento dos interessados, que está aberta licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para Contratação de empresa para prestação de serviços de Buffet completo, fornecimento de refeições e lanches para eventos e prestadores de serviços, observando-se as condições estabelecidas no edital e seus anexos. O tipo de licitação é o de menor preço. As propostas deverão ser entregues até o dia 26/01/2010 Às 8:00h, na sede da Prefeitura Municipal de Cruzeta/RN, sita na Praça João de Góis, 167 CEP: 59.375-000, no acima estabelecido. O edital está disponível aos interessados no site do Tribunal de Contas do Estado (TCE) www.tce.rn.gov.br e na Prefeitura Municipal de Cruzeta. Informações pelo fone fax (84) 3473-2210.

Cruzeta, RN, 12 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:C1E949DA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE FELIPE GUERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 017/2010 LICENÇA PREMIO

Portaria nº 017/2010 - GP Em, 05 de janeiro de 2010.

Concede 90 (noventa) dias de Licença Prêmio a Servidora Maria Vilaní de Oiveira e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra-RN-RN, promulgada em 03 de abril de 1998.

RESOLVE:

Art. 1º - Concede 90 (noventa) dias de Licença Prêmio a Servidora Maria Vilaní de Oiveira, pertencente ao Quadro de Pessoal, da Estrutura Administrativa Básica desta Empresa Pública, referente ao período de 01/01/2010 a 01/04/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Em, 05 de janeiro de 2010.

BRAZ COSTA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jair Miranda Ramalho
Código Identificador:1E321A5C

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 016/2010 LICENÇA PREMIO

Portaria nº 016/2010 - GP Em, 05 de janeiro de 2010.

Concede 90 (noventa) dias de Licença Prêmio a Servidora Maria da Saúde da Costa de Souza e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra-RN-RN, promulgada em 03 de abril de 1998.

RESOLVE:

Art. 1º - Concede 90 (noventa) dias de Licença Prêmio a Servidora Maria da Saúde da Costa de Souza, pertencente ao Quadro de Pessoal, da Estrutura Administrativa Básica desta Empresa Pública, referente ao período de 01/01/2010 a 01/04/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Em, 05 de janeiro de 2010.

BRAZ COSTA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jair Miranda Ramalho
Código Identificador:E230DAEE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PORTARIA Nº 015/2010 FERIAS

Portaria nº 015/2010-GP Em, 05 de janeiro de 2010.

Concede 30 (trinta) dias de Férias a Servidora Vanuza Soares de Oliveira e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA-RN, no uso de suas obrigações legais e conforme o Inciso XI do art. 45, da Lei Orgânica do Município de Felipe Guerra-RN-RN, promulgada em 03 de abril de 1998.

RESOLVE:

Art. 1º - Concede 30 (trinta) dias de Férias a Servidora Vanuza Soares de Oliveira, ocupando o Cargo de Agente Administrativo, pertencente ao Quadro de Pessoal, da Estrutura Administrativa Básica desta Empresa Pública, referente ao período de 01/01/2010 a 30/01/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Em, 05 de janeiro de 2010.

BRAZ COSTA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jair Miranda Ramalho
Código Identificador:4ED3AD5E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE ITAÚ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2010

O Pregoeiro no uso de suas atribuições legais e o que determina a Lei nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores torna pública o Pregão Presencial nº 001/2010, objetivando o fornecimento de combustíveis, gasolina, Óleo diesel e Álcool para manutenção da frota do município, para o ano de 2010 a ser realizado no dia 25/01/2010, ás 9:00 hs. O Edital contendo maiores informações encontra-se a disposição dos interessados na sede da PMI, sito a Rua Cleofas Nunes, 74 – Centro – Itaú-RN, no horário de 7:30 h ás 11:30 hs.

Itaú/RN, 12 de janeiro de 2010

SUÊLDO MAIA PINHEIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:3901C252

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2010

Considerando a importância da prestação de serviços de Telefonia Móvel, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da PMI/RN, torna inexigível a licitação nº 005/2010, com base no artigo 25, I, da Lei Federal Nº 8.666/93. Contratante; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06. Contratada: TIM NORDESTE S/A – CNPJ: 01.009.686/0070-76, Insc. Est. 20.203.114-4, no

valor global estimado em R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais).

Itaú/RN, 04 de janeiro de 2010.

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:E13B7194

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
CADASTRO DE FORNECEDORES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ-RN, torna público a convocação das empresas e fornecedores para obtenção do CRC (Certificado de Registro Cadastral), está disponível a todos os interessados em licitar e contratar com este órgão da Administração Municipal, podendo ser adquirido de segunda feira a sexta feira através da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Fausto Pinheiro,74 – Centro, no horário de 7:30 horas ás 11:30 horas.

Itaú/RN, 04 de janeiro de 2010.

MARILEIDE ANTUNES DE OLIVEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:A22D079E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 008/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – PEDRO JOVENTINO ALVES, brasileiro, casado, portador do RG nº. 472.427/SSP-RN e do CPF nº. 231.182.614-04, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, deste Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:977A1BE7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – ANA KARINA LOPES DA SILVA ARAÚJO, brasileira, casada, portadora do RG nº. 1.036.344/SSP-RN e do CPF nº. 634.892.874-87, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, deste Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:A48CBBD0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 003/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR **– FRANCISCO GILMAR GOMES,** brasileiro, solteiro, portador do RG nº. 327.068/SSP-RN e do CPF nº. 156.424.104-15, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**,** do Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:2FE3C64A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 004/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – FRANCISCA IRENE MARTINS GOMES, brasileira, casada, portadora do RG nº.

919.505/SSP-RN e do CPF nº. 553.476.904-10, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, deste Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:3F479664

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 005/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – JOSÉ MARQUES FERNANDES, brasileiro, casado, portador do RG nº. 824.894/SSP-RN e do CPF nº. 429.198.514-20, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, deste Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:CD7B7EFC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 006/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – MARIA GORETE DOS SANTOS, brasileira, solteira, portadora do RG nº. 179.566/SSP-RN e do CPF nº. 074.292.154-91, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, deste Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:A05EFDEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 007/2010

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o que dispõe o quadro de pessoal do referido Município.

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR – MANOEL QUERINO DA COSTA, brasileiro, casado, portador do RG nº. 105.561/SSP-RN e do CPF nº. 041.320.174-00, para ocupar o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, deste Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Lajes/RN, 04 de Janeiro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:829B78A8

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO

RESULTADO DA "FASE DE HABILITAÇÃO"
TOMADA DE PREÇOS Nº. 05/2009

A Prefeitura Municipal de São Tomé/RN, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público a quem interessar o resultado da fase de habilitação da Licitação – TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2009, conforme a seguir: empresas TRATORLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA e LUCENA ALVES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA foram consideradas "inabilitadas". Empresa CONSTRUÇÕES & SERVIÇOS DE LIMPEZA OLIVEIRA LTDA ME foi considerada "habilitada". Fica aprazada para o próximo dia 20.01.2010, às 10:00 horas, na seda da Prefeitura Municipal, a sessão de abertura do envelope "proposta". Os documentos que ensejaram nessa decisão estão franqueados aos interessados.

São Tomé/RN, em 11 de janeiro de 2010.

A Comissão.

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Paula de Souza e Silva
Código Identificador:B778752D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO CRUZ

SEC. MUN. DE ADM, INF. E REC. HUMANOS
DISPENSA POR INEGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ - A CPL no uso das atribuições que lhe foi conferida, e o que dispõe o Art. 25, da Lei 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações pela Lei Nº 8.883/94, vem tornar público a "INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO", para contração dos serviços de fornecimento de energia elétrica. Elemento de despesas 3390.39, Valor estimado mensal de R$ 7.000,00 (Sete mil reais).á COSERN,

AIRTON LAURENTINO JÚNIOR
Prefeito.

Publicado por:
Miqueias de Araujo Souza
Código Identificador:4F1521CC

SEC. MUN. DE ADM, INF. E REC. HUMANOS
DISPENSA POR INEGIBILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ - A CPL no uso das atribuições que lhe foi conferida, e o que dispõe o Art. 25, da Lei 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações pela Lei Nº 8.883/94, vem tornar público a "INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO", para contração dos serviços de abastecimento dágua. Elemento de despesas 3390.39, Valor estimado mensal de R$ 2.000,00 (Dois mil reais).á CAERN,

AIRTON LAURENTINO JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Miqueias de Araujo Souza
Código Identificador:CE76C58C

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE VENHA-VER

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2010

A Prefeitura Municipal de Venha-Ver/RN, por sua comissão de Pregão, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, torna público que no dia 25/01/2010 às 11:00h, estará recebendo propostas relativas à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2010. Objetivando a contratação de empresa para serviços de manutenção dos veículos com reposição de peças durante o ano corrente. Maiores informações no Setor de Licitações, localizado a Rua José Bernardo de Aquino, 53, Centro, Venha-Ver/RN, ou pelo telefone (84) 3355-0001.

Venha-Ver/RN, 13 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Antonio Marcos de Freitas
Código Identificador:905CA8AC

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2010

A Prefeitura Municipal de Venha-Ver/RN, por sua comissão de Pregão, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, torna público que no dia 25/01/2010 às 10:00h, estará recebendo propostas relativas à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2010. Objetivando a aquisição de gasolina comum, óleo diesel e lubrificantes, para a frota de veículos durante o ano corrente. Maiores informações no Setor de Licitações, localizado a Rua José Bernardo de Aquino, 53, Centro, Venha-Ver/RN, ou pelo telefone (84) 3355-0001.

Venha-Ver/RN, 13 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Antonio Marcos de Freitas
Código Identificador:E0D6B1FC

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2010

A Prefeitura Municipal de Venha-Ver/RN, por sua comissão de Pregão, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, torna público que no dia 26/01/2010 às 08:00h, estará recebendo propostas relativas à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2010. Objetivando a locação de um veículo do tipo caçamba, para transporte de lixo e remoção de entulhos, durante o ano corrente. Maiores informações no Setor de Licitações, localizado a Rua José Bernardo de Aquino, 53, Centro, Venha-Ver/RN, ou pelo telefone (84) 3355-0001.

Venha-Ver/RN, 13 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Antonio Marcos de Freitas
Código Identificador:58C25926

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2010

A Prefeitura Municipal de Venha-Ver/RN, por sua comissão de Pregão, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, torna público que no dia 25/01/2010 às 15:00h, estará recebendo propostas relativas à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL POR LOTE Nº. 004/2010. Objetivando a aquisição de material de expediente, para manutenção dos órgãos da esfera pública, durante o ano corrente. Maiores informações no Setor de Licitações, localizado a Rua José Bernardo de Aquino, 53, Centro, Venha-Ver/RN, ou pelo telefone (84) 3355-0001.

Venha-Ver/RN, 13 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Antonio Marcos de Freitas
Código Identificador:35683868

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2010

A Prefeitura Municipal de Venha-Ver/RN, por sua comissão de Pregão, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, torna público que no dia 25/01/2010 às 13:00h, estará

recebendo propostas relativas à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2010. Objetivando a aquisição de gêneros alimentícios, material de higiene e material de limpeza, para manutenção dos órgãos da esfera pública e merenda escolar, durante o ano corrente. Maiores informações no Setor de Licitações, localizado a Rua José Bernardo de Aquino, 53, Centro, Venha-Ver/RN, ou pelo telefone (84) 3355-0001.

Venha-Ver/RN, 13 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Antonio Marcos de Freitas
Código Identificador:53F39575

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2010

A Prefeitura Municipal de Venha-Ver/RN, por sua comissão de Pregão, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02, torna público que no dia 25/01/2010 às 16:30h, estará recebendo propostas relativas à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2010. Objetivando a locação de um veículo do tipo VAN, para transporte de pessoas carentes desde Município a Capital do Estado, durante o ano corrente. Maiores informações no Setor de Licitações, localizado a Rua José Bernardo de Aquino, 53, Centro, Venha-Ver/RN, ou pelo telefone (84) 3355-0001.

Venha-Ver/RN, 13 de janeiro de 2010.

Publicado por:
Antonio Marcos de Freitas
Código Identificador:63EEBEA4

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE VIÇOSA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CARTA CONVITE 001/2010

A Prefeitura Municipal de Viçosa/RN, torna público que fará realizar no dia 20 de janeiro de 2010, as 09:00 hs, licitação na modalidade Carta Convite para contratação de profissional de nível superior na área contábil para prestação de serviços de assessoria contábil na elaboração de balancetes e demonstrativos mensais de prestações de contas, relatórios e todas as peças inerentes à contabilização da receita e despesa do município de Viçosa/RN no padrão TCE. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Viçosa localizada a Rua Ózeas Pinto, 140 – Viçosa/RN, no período de segunda a sexta-feira das 09:00 às 12:00, maiores informações no Tel: (84) 3376-0044.

Viçosa/RN, em 12 de janeiro de 2010.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:7FF50023

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 500/2009

EMENTA: Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção e criação de cargos, órgãos e secretarias, altera o quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1 - O Prefeito é o Chefe do Executivo Municipal, sendo seus auxiliares diretos no desempenho das funções de direção superior da administração do Município, o secretário chefe do Gabinete, os Assessores Especiais e os Secretários Municipais.

Art. 2 - A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 3 - Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um, e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior; devendo, para isso, desenvolver esforços e articulações junto à Câmara Municipal e órgãos pertencentes a outras esferas do Poder.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4 - As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5 - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Lajes compõe-se de:
Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Prefeito:
a) Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito - SEMGAP
b) Assessores Especiais – ASES
c) Procuradoria Geral do Município – PGM
d) Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

e) Controladoria Geral do Município - CGM
Órgãos de Gestão Executiva:
a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
b) Secretária Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Recursos Minerais - SEMTDERM
c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOS
d) Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social - SEMTHAS
e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC
f) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS
g) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGMA
h) Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL
i) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAF
j) Secretaria Municipal de Articulação Política - SEMARP
Parágrafo Único - A quantificação, simbologia e remuneração dos Cargos Comissionados que ocuparão os órgãos de que tratam esta lei são as designadas no anexo I.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO - SEMGAP

Art. 6 - A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política.

Art. 7 - Ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito compete:
a) Dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral;
b) Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
c) Encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
d) Receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
e) Transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
f) Organizar e dirigir o cerimonial público;
g) Coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos;
h) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
i) Coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para a formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
j) Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
k) Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
l) Cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
m) Preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeito, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados;
n) Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único - A Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Assessoria Especial;
e) Coordenadoria Administrativa;
f) Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
g) Coordenadoria de Projetos Especiais

CAPÍTULO II
DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS - ASES

Art. 8 - A Assessoria Especial é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos, financeiros, administrativos, contábeis, engenharia, de planejamento, comunicação e relações públicas, promoção social, turismo e desportos, meio ambiente e setor primário, sempre em articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.
Parágrafo único – A Assessoria Especial será composta por 04 (quatro) assessores especiais, de livre escolha e nomeação do Prefeito que terão funções de Assessorias aos programas, projetos e atividades desenvolvidas no município, sobretudo quanto à legalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos municipais.

Art. 9 - À Assessoria Especial que exige conhecimento atinente a sua área de atuação; capacidade de discernimento e decisão administrativa e gerencial, com as funções de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, de acordo com as atribuições que lhe forem conferidos por ato administrativo, com capacidade de gerenciar exercendo autoridade, compete:
a) Planejar as ações do Município e acompanhar a sua execução;
b) Prestar assistência e assessoramento técnico ao Prefeito;
c) Desenvolver atividades e serviços voltados para o bem-estar social e o trabalho;
d) Promover a divulgação dos atos da administração municipal, responsabilizando-se pela articulação com os meios de comunicação.
e) Programar as atividades e eventos voltados para o desenvolvimento seja: econômico, turismo, desportos e lazer;
f) Promover a articulação entre os órgãos do setor e adotar as providências que couberem ao Município nos assuntos relativos ao setor primário e ao meio ambiente;
g) Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 10 - O cargo de Procurador Geral do Município é organizado em carreira, prevendo-se a promoção entre as classes.
Parágrafo Único – Os ocupantes dos cargos da Procuradoria do Município submetem-se ao regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, com as disposições especiais constantes desta Lei.

Art. 11 - O ingresso na carreira de Procurador do Município dá-se na classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos.
Parágrafo Único – O Edital do concurso, quando editado, será fundamentado em estudo de demanda para identificar o volume de serviços vinculados à procuradoria e estabelecerá as normas que o regerão, bem como os programas das matérias, prazo para sua realização, prazo de validade e critérios de posse no cargo, tudo de acordo com o Regimento Interno deste cargo que será criado no Município.

Art. 12 - A estrutura funcional e administrativa da Procuradoria Municipal terá:
a) Procurador do Município de Segunda Classe;
b) Chefe da Unidade de Documentação;
c) Assessor de Gabinete.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM

Art. 13 - A Assessoria de Imprensa é o órgão responsável pela divulgação de todos os atos praticados pela administração municipal.

Art. 14 - Ao Secretário de Comunicação compete:
a) Dar assistência direta e imediata ao Prefeito nas suas relações com a imprensa e com o público em geral;
b) Promover a divulgação dos atos oficiais do Prefeito e do Gabinete;
c) Divulgar e fazer articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Comunicação terá um servidor para cada unidade abaixo:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Coordenadoria de Imprensa Oficial;
e) Subcoordenadoria de Imprensa;
f) Coordenadoria de Comunicação;
g) Subcoordenadoria de Comunicação.

CAPÍTULO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM

Art. 15 - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem pôr objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentária, bem como, a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

Art. 16 - A Controladoria Geral do Municipal tem a seguinte estrutura básica:
a) Controlador Geral;
b) Membros do Controle Interno.

Art. 17 - O titular da Controladoria Geral do Município, denominado de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, devendo atender os seguintes requisitos:
a) Ser portador de diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;
b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo da administração pública;
d) O mínimo de três (03) anos de exercício na função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos técnicos mencionados e práticas de controles na administração pública.

Art. 18 - Os quantitativos serão de 01(um) Controlador Geral e 03(três) Técnicos de Controle Interno, sendo a remuneração dos cargos da Controladoria Geral estabelecidos nesta Lei.

Art. 19 - O quadro de pessoal da Controladoria Geral será composto por servidores municipais, sendo 01 (um) Controlador Geral e a comissão de controle interno composta de três (03) membros, redistribuídos ou não dos demais órgãos deste município.

Art. 20 - Competem aos servidores designados para o exercício das atividades de Técnicos de Controle Interno, as atribuições de planejamento, supervisão, acompanhamento, coordenação, orientação, assessoramento, controle e execução de trabalhos, estudos, ajustes e análises das atividades do sistema de controle interno.

Art. 21 - É vedada a nomeação para o exercício de cargo de confiança no âmbito do sistema de controle interno, bem como para os cargos que impliquem em gestão de recursos financeiros no âmbito da administração municipal de pessoas que tenham sido:
I. Responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, Estado, do Distrito Federal, do Município, ou ainda por Conselhos de Contas de Município;
II. Julgados comprovadamente culpados em processos administrativos, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
III. Os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública com trânsito em julgado.
Parágrafo Único – O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata.

Art. 22 - O Sistema de Controle Interno do Município de Lajes, observadas as competências constitucionais e legais do Poder Legislativo, tem por finalidade:
Proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal;
I. Orientar os órgãos da administração municipal e gestores no que couber quanto a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos de cada pasta;
II. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria no âmbito deste município;
III. Participar na elaboração orçamentária, bem como na elaboração do Balanço Geral do município e da prestação de contas anual do Prefeito;
IV. Manter com os Tribunais de Contas da União,do Estado e demais órgãos de controle externo, colaboração técnica e profissional consoante a troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária objetivando maior integração dos controles interno e externo;
V. Acompanhar a exata execução contábil da aplicação dos recursos empenhados;
VI. Executar outras tarefas de ordem contábil, orçamentária e financeira, determinadas pelo Prefeito.

Art. 23 - Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária, despesas administrativas e com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro na Controladoria Geral do Município.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS GESTÃO EXECUTIVA
CAPÍTULO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, transporte, arquivo e apoio ao sistema de fiscalização e arrecadação.

Art. 25 - Ao Secretário Municipal de Administração compete:
I. Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
II. Apoiar toda sistematização nas avaliações e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação e informações econômico-fiscais;
III. Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração municipal;
IV. Realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria;
V. Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
VI. Articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência;
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Subsecretaria de Pessoal e Recursos Humanos
d) Subsecretaria de Patrimônio e Compras;
e) Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;
f) Coordenadoria de Patrimônio e Compras;
g) Coordenadoria de Protocolo;

h) Coordenadoria de Almoxarifado;
i) Coordenadoria de Informática.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RECURSOS MINERAIS – SEMTDERM

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Recursos Minerais é o órgão responsável pela promoção do turismo, pela política de geração de atividades econômicas e dos recursos minerais com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento do município.

Art. 27 - Ao Secretário de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Recursos Minerais compete:
I. Gerenciar a administração dos projetos e programas vinculados aos recursos minerais do município;
II. Cadastrar e assistir as empresas e mineradores no âmbito do município;
III. Preparar e apresentar relatórios das atividades vinculadas aos programas e projetos desenvolvidos;
IV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal;
V. Divulgar os pontos turísticos do Município, bem como incentivar aos jovens munícipes da importância de preservar suas belezas naturais;
VI. Celebrar convênio e contratos com outras entidades a fim de promover o fluxo turístico no Município;
VII. Desenvolver programas e projetos vinculados ao turismo local;
VIII. Divulgar as potencialidades turísticas do município face às condições naturais apresentadas;
IX. Potencializar os festejos regionais frente a população do estado e do nordeste.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Recursos Minerais terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Coordenadoria de Recursos Minerais;
e) Coordenadoria de Associativismo e Cooperativismo;
f) Coordenadoria de Turismo.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOS

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelas atividades do sistema de construção em geral, que compreende as atividades de ornamentação e o planejamento de ruas, calçamento, analisando o material de obras e serviços; limpeza da cidade, coleta e destino do lixo.

Art. 29 - Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:
I. Executar e acompanhar o planejamento das atividades e dos recursos destinados a serviços e obras.
II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do município;
III. Planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção, reformas e conservação de obras;
IV. Programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins.
V. Coordenar os serviços de limpeza, bem como acompanhar e orientar a coleta e o destino final do lixo.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Coordenadoria de Limpeza Urbana e Serviços Gerais;
e) Coordenadoria de Obras;
f) Administração de Regiões e/ou Bairros;
g) Subcoordenadoria de Mercado e Feiras;
h) Subcoordenadoria de Cemitérios e Praças;
i) Subcoordenadoria de Obras.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS

Art. 30 - A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade,com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

Art. 31 - Ao Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social compete:
I. Promover o levantamento dos principais problemas sociais, analisar e implementar as possíveis soluções;
II. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;

III. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
IV. Promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
V. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contatar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes;
VI. Elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população;
VIII. Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais;
IX. Planejar e viabilizar loteamentos urbanos;
X. Elaborar contratos de aquisição das casas populares e lotes urbanos;
XI. Coordenar a distribuição das casas populares e lotes urbanos;
XII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
XIII. Promover e capacitar agentes para sua inserção no mercado de trabalho;
XIV. Buscar parcerias que visem introduzir novas formas de trabalho e geração de emprego e renda;
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação terá a seguinte estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Coordenadoria de Habitação;
d) Coordenadoria do PETI;
e) Coordenadoria do CRAS;
f) Coordenadoria do Bolsa-Família;
g) Coordenadoria do Centro de Convivência de Idosos;
h) Coordenadoria do PRÓ-JOVEM ;
i) Coordenadoria de Projetos de Geração de Emprego e Renda;
j) Coordenadoria de Políticas para as mulheres;
k) Subcoordenadoria de Projetos Sociais;
l) Subcoordenadoria de Trabalho, Emprego e Artesanato;

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação e cultura do Município.

Art. 33 - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:
I. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;
II. Organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos e da área cultural;
III. Apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino e da cultura;
IV. Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;
V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
VII. Defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município;
VIII. Pesquisar, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
IX. Assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino;
X. Desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural;
XI. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá, em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Diretorias de Unidades Escolares;
e) Vice-Diretorias de Unidades Escolares;
f) Coordenadoria de Ensino Fundamental;
g) Coordenadoria de Ensino Infantil;
h) Coordenadoria da Merenda Escolar;
i) Coordenadoria do Ensino Rural;
j) Coordenadoria de Atividades Culturais;
k) Coordenadoria de Atividades Especiais;
l) Subcoordenadoria de Supervisão Escolar;
m) Subcoordenadoria de Transportes;
n) Administração da Biblioteca Pública;

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Art. 35 - Ao Secretário Municipal de Saúde compete:
I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com os governos federal e estadual;
II. Criar e operar as unidades de saúde;
III. Cooperar com os órgãos federais, estaduais e municipais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;
IV. Elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis;
V. Colaborar com o governo federal e estadual nas execuções dos programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;
VI. Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
VII. Fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;
VIII. Avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria;
IX. Exercer controle sanitário sobre as migrações humanas;
X. Cooperar com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física;
XI. Exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;
XII. Celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
XIII. Promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis;
XIV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Diretorias de Unidade de Saúde;
e) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
f) Coordenadoria de Endemias;
g) Coordenadoria Atenção Básica;
h) Subcoordenadoria de Farmácia;
i) Subcoordenadoria dos Sistemas de Informação;
j) Subcoordenadoria de Transporte.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGMA

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura em perfeita harmonia com o meio ambiente.

Art. 37 - Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:
I. Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;
II. Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
III. Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
IV. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
V. Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos servidores da secretaria;
VI. Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger o meio ambiente;
VII. Informar e desenvolver junto aos munícipes formas de coleta seletiva do lixo;
VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefe de Gabinete;
d) Coordenadoria Administrativa;
e) Coordenadoria de Consultoria e Assistência Técnica;
f) Coordenadoria de Desenvolvimento Rural;
g) Coordenadoria de Meio Ambiente;
h) Coordenadoria de Assessoria e Projetos;
i) Coordenadoria de Agricultura Familiar.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL

Art. 38 - A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável em promover todos os eventos desportivos e de lazer do Município, bem como incentivar a participação da Juventude nas ações do Município ajudando na formação de futuros cidadãos.

Art. 39 - Ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer compete:
I. Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos;
II. Promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
III. Propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual;
IV. Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
V. Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos;
VI. Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens;
VII. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Subsecretaria da Juventude;
e) Subsecretaria de Esportes e Lazer;
f) Coordenadoria de Políticas para a Juventude;
g) Coordenadoria de Esportes;
h) Administração do Estádio Municipal.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAF

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão responsável de exercer a política de planejamento e finanças do Município bem como das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Art. 41– Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:
I. Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
II. Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
III. Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
IV. Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
V. Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
VI. Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
VII. Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
VIII. Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
IX. Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
X. Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
XI. Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
XII. Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;
XIII. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
XIV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
XV. Interagir com o sistema de administração geral e planejamento, acompanhando a execução orçamentária das atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras e transportes;
XVI. Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;
XVII. Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria adjunta;
c) Chefia de Gabinete;

d) Coordenadoria de Tributos Municipais;
e) Coordenadoria de Serviços Contábeis;
f) Coordenadoria de Empenho e Orçamento;
g) Coordenadoria de Pagamentos;
h) Subcoordenadoria Contábil e Financeira;

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SEMARP

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Articulação Política é o órgão responsável pela articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade.

Art. 43 – Ao Secretário Municipal de Articulação Política compete:
I. Exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral
II. Informar a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal.
III. Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município.
IV. Articulação com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Articulação Política terá em sua estrutura:
a) Secretário Municipal;
b) Secretaria adjunta;
c) Chefia de Gabinete;
d) Coordenadoria de Articulação de Políticas Institucionais;
e) Subcoordenadoria de Articulação de Políticas Interna;

TITULO IV
DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIAS DE REGIÕES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
COORDENADORIAS REGIONAIS E ADMINISTRATIVAS – CORAD

Art. 44 – As Coordenadorias Regionais e Administrativas executarão tarefas administrativas e operacionais respondendo pela administração regionalizada e demais atividades de cada Secretaria Municipal; exercerão a fiscalização de obras públicas municipais; fará cumprir as ordens emanadas do Prefeito vinculadas a cada Secretaria de Governo; fará supervisão das Unidades Setoriais de todas as Secretarias, sempre orientando para a realização das tarefas e cumprimento dos prazos das atividades realizadas; assessorar e colaborar com ações administrativas de efeito prático para manter a cidade limpa e atrativa; Coordenar equipes de trabalho sempre focado na execução dos programas administrativos municipais; desenvolver ações junto ao Secretário Específico para a solução desse problema da região sob sua jurisdição e participar das reuniões de cada Secretaria Municipal.

TÍTULO V
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 45 - São atribuições dos Secretários Municipais:
I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua secretaria;
II. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
III. Despachar diretamente com o Prefeito;
IV. Convocar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;
V. Atender à convocação da Câmara Municipal;
VI. Propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
VII. Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
VIII. Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
IX. Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
X. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
XI. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
XII. Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
XIII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
XIV. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
XV. Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
XVI. Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;

XVIII. Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
XIX. Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
XX. Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
XXI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;

CAPITULO II
ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS,
SUBCOORDENADORIAS, DIRETORIAS, CHEFIAS E ADMINISTRADORES.

Art. 46 - São atribuições básicas das coordenadorias, subcoordenadorias, diretorias, chefias e administradores nos seus vários níveis:
I. Assessorar e/ou assistir ao Secretário, ou ao superior hierárquico, no desempenho de suas funções administrativas;
II. Propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou auxiliar na sua formulação;
III. Elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário;
IV. Propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional;
V. Articular-se sempre com as demais coordenadorias no sentido de desenvolver um trabalho integrado;
VI. Articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições;
VII. Participar de reuniões e informar às demais coordenadorias e subcoordenadorias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige;
VIII. Promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando;
IX. Conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado;
X. Coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários;
XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação;
XII. Desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão;
XIII. Indicar servidores para participarem de comissões especiais;
XIV. Solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;
XV. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinadas;
XVI. Efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder as estatísticas do órgão;
XVII. Exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;
XVIII. Propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;
XIX. Desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e com responsabilidades dos servidores;
XX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 47 - Os cargos em comissão, funções gratificadas vinculados a estrutura administrativa e funcional deste município, constantes do Anexo I desta lei, encarregados e auxiliares têm as seguintes atribuições básicas:
I. Participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;
II. Solicitar à coordenadoria imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;
III. Assistir às coordenadorias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;
IV. Cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;
V. Participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias à melhoria na execução dos serviços;
VI. Colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;
VII. Conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;
VIII. Participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitar-se; e
IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - Ficam também criados e incorporados ao Quadro de Pessoal do Município de Lajes, os seguintes cargos de provimento em comissão:
a) Cargos de Diretoria;
b) Cargos de Coordenação;
c) Cargos de Chefia;
d) Cargos de Assistência;
e) Cargos de Assessoria.

Art. 49 - Os diversos órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 50 - Os titulares dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura deverão no prazo de 90 (noventa) dias, baixar atos normativos, instruções de serviço ou portarias, conforme o caso, visando ao disciplinamento interno dos órgãos, através de regras básicas para a sua operacionalização e melhor funcionalidade.

Art. 51 - Os casos omissos quando à definição de competência de órgãos e atribuições de chefias serão decididos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 52 - Ficam criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal do Município de Lajes, as seguintes funções gratificadas conforme tabela em anexo:
a) Funções Gratificadas de nível I
b) Funções Gratificadas de nível II
c) Funções Gratificadas de nível III
d) Funções Gratificadas de nível IV

Art. 53 - Fica estruturada a Comissão Permanente de Licitação do Município de Lajes, com os seguintes componentes: Presidente e dois membros efetivos e dois suplentes que passarão a ter gratificação definida em lei no pleno exercício da função.
Parágrafo Único - A quantificação, simbologia e remuneração dos Cargos de Secretário, Secretário Adjunto, Subsecretário, Chefe de Gabinete, Diretoria, Coordenação, Administrações, Chefias, Assistência, Assessoria, Funções Gratificadas e Comissão de Licitação de que tratam esta lei são as designadas no anexo I.

Art. 54 - Ficam extintos, no âmbito da Administração Pública do Município de Lajes a estrutura administrativa objeto da Lei nº 404 de 31 de março de 2004 e Lei Complementar nº 427 de 07 de dezembro de 2005 que, doravante, passa a ter validade à composição da estrutura administrativa ora apresentada composta de: órgãos de apóio e assessoramento direto ao prefeito; órgãos de gestão executiva compostos das secretarias e subsecretarias municipais; coordenadorias regionais administrativas; cargos comissionados: direção, coordenação, chefia, administração, assistência e assessoria; funções gratificadas constantes do Art. 47 – Anexo I desta lei.

Art. 55 - Será apresentado, no prazo de sessenta (60) dias, a contar da sanção e publicação desta lei municipal, estudo de demanda, por área funcional, para identificar o contingente de pessoas por cargo, função e tarefas vinculadas às atividades profissionais que tem por objetivo o de elaborar o Edital de Concurso Publico neste município.
Parágrafo Único - O concurso público de provas objeto do Art. 56 desta lei para o ingresso no Quadro de Pessoal do Município de Lajes terá o seu Edital elaborado nos termos do que preceitua o art. 37, II da Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, conforme disposições, que serão elaboradas no prazo de 60 (sessenta) dias, constantes dos itens abaixo e que tem, nesta lei, a aprovação desta Câmara Municipal com os itens a seguir:
a) **ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO;**
b) **PERÍODO, PROCEDIMENTO E VALIDADE DAS INSCRIÇAO EM 30 DIAS;**
c) **CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES;**
d) **DATA DE REALIZAÇOES DAS PROVAS;**
e) **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;**
f) **CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇAO;**
g) **CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇAO;**
h) **DIVULGAÇAO DO RESULTADO FINAL;**
i) **PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO;**
j) **REGIME JURÍDICO E DA JORNADA DE TRABALHO;**
k) **DISPOSIÇÕES GERAIS.**

Art. 56 - O Prefeito Municipal de Lajes, respaldado por esta Lei, está autorizada a contratar, em caráter emergencial, os profissionais de saúde, de desenvolvimento social e de educação, todos vinculados aos programas de ação continuada objeto de convênios assinados com os governos Federal, Estadual e AABB (Associação Atlética Banco do Brasil) com o objetivo de atender ao cumprimento das metas físico-financeiras destes convênios, de gestão exclusiva das Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação e Cultura e vinte (20) profissionais de serviços gerais para atuar na limpeza e conservação dos logradouros públicos do município, retroagindo esta autorização a 02 de janeiro de 2009.
Parágrafo Único - Eis os programas: PSF; SAUDE BUCAL; PPD; CRÁS; BRASIL ALFABETIZADO; PEJA etc.

Art. 57 - Constituem recursos para a cobertura das despesas decorrentes da implantação e execução da presente lei as dotações orçamentárias consignadas no orçamento público municipal para o ano em curso.

Art. 58 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Lajes/RN, 16 de Novembro de 2009.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Parágrafo único do Art. 49 do Projeto de Lei n° 040/2009 de 02 de outubro de 2009, devidamente identificados: simbologia, quantidade e remuneração.

ANEXO I

I. APOIO E ASSESSORAMENTO DIRETO

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R$ -
Procurador Geral do Município	CC-1	1	2.000,00
Controlador Geral do Município	CC-1	1	2.000,00

II. ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R$ -
Assessoria de Planejamento e Administração Pública	CC-1	1	2.000,00
Assessoria Jurídica	CC-1	1	2.000,00
Assessoria de Projetos de Engenharia	CC-1	1	2.000,00
Assessoria Contábil-Financeira	CC-1	1	2.000,00
Assessoria de Relações Públicas	CC-1	1	2.000,00

III. ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

SECRETARIAS MUNICIPAIS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO R$
ADMINISTRAÇÃO	CC-1	1	2.000,00
TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RECURSOS MINERAIS.	CC-1	1	2.000,00
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC-1	1	2.000,00
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-1	1	2.000,00
EDUCAÇÃO E CULTURA	CC-1	1	2.000,00
SAÚDE	CC-1	1	2.000,00
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	CC-1	1	2.000,00
JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.	CC-1	1	2.000,00
PLANEJAMENTO E FINANÇAS	CC-1	1	2.000,00
COMUNICAÇÃO	CC-1	1	2.000,00
ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC-1	1	2.000,00

IV. ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

SECRETARIAS ADJUNTAS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO -R$-
ADMINISTRAÇÃO	CC-2	1	1.200,00
TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RECURSOS MINERAIS	CC-2	1	1.200,00
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	CC-2	1	1.200,00
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-2	1	1.200,00
EDUCAÇÃO E CULTURA	CC-2	1	1.200,00
SAÚDE	CC-2	1	1.200,00
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	CC-2	1	1.200,00
JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER.	CC-2	1	1.200,00
PLANEJAMENTO E FINANÇAS	CC-2	1	1.200,00
ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC-2	1	1.200,00

V. COORDENARIA DE REGIÕES ADMINISTRATIVAS

COORDENADORIAS	SIMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R$ -
COORDENADOR REGIONAL	·	06	800,00

VI. COMISSIONADOS: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, CHEFIA, ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA.

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R$ -

Subsecretário	CC-3	04	1.000,00
Chefe de Gabinete	CC-3	10	1.000,00
Coordenador	CC-4	15	800,00
Diretor	CC-4	20	800,00
Administrador	CC-5	10	600,00
Subcoordenador	CC-6	30	500,00
Vice-Diretor	CC-6	10	500,00

VII. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOME DA GRATIFICAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R$ -
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG I	06	500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG II	08	400,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG III	10	300,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG IV	15	200,00

Lajes/RN, 16 de Novembro de 2010.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:1040A767

