



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

Lei N.º 173/98, de 24 de novembro de 1998.

Dispõe sobre a organização do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Município de Lagoa Nova e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte,

Faço saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º – O Prefeito do Município é o chefe do Poder Executivo.

Art. 2º – O Prefeito nomeará secretários com número certo e responsabilidades definidas.

Parágrafo Único – Os secretários são auxiliares diretos do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

## CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COMO SISTEMA, SUAS METAS E OBJETIVOS

Art. 3º – A Administração Pública Municipal constitui um sistema integrado de órgãos e serviços, estruturados e vinculados segundo princípios de hierarquia, planejamento, organização, coordenação e controle, com a finalidade de alcançar as metas e objetivos previstos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas.

Art. 4º – O Poder Executivo, como órgão central do Sistema de Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos referidos no artigo anterior, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis do Governo Estadual e Federal, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar.

Parágrafo Único – O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria da qualidade das condições sociais e econômicas da população municipal nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do município no seu desenvolvimento.

Art. 5º – A Administração Direta compreende serviços destinados à execução de atividades típicas de administração pública, e se constitui dos seguintes órgãos:

Parágrafo Único – secretarias do município, de natureza instrumental e de natureza substantiva, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício das atividades de planejamento, comando, coordenação, execução, fiscalização, controle e orientação normativa de ação do Poder Executivo, nos limites da lei e das disposições regulamentares.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO SEÇÃO I DA ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º – Os serviços que integram a Administração Direta, objeto do art. 5º, e especificados no art. 7º, compreendem os seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito – integrado por órgão de apoio imediato ao Prefeito;
- II. Secretarias do Município de natureza instrumental, que centralizam apoio técnico e provêm meio administrativos necessários à ação do governo, e Secretarias do Município de natureza substantiva, representadas por órgãos de orientação técnica especializada, e de execução, por administração direta, dos programas e projetos.

Parágrafo Único – Quando não se tratar de serviços públicos essenciais assim definidos em Lei, sua execução poderá ser delegada ou concedida, nas condições fixadas em lei municipal.

Art. 7º – A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende os seguintes órgãos:

- I. PREFEITURA
  - 1. apoios imediatos ao Prefeito:
    - 1.1. Gabinete do Prefeito (GP);
    - 1.2. Vice-Prefeito (VP);
    - 1.3. Assessoria Jurídica (AJ);
    - 1.4. Assessoria Administrativa (AD);
    - 1.5. Assessoria Geral (AG);
- II. SECRETARIAS DO MUNICÍPIO
  - 1. de natureza instrumental:
    - 1.1. Secretaria Municipal de Finanças (SEMFN);
    - 1.2. Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
  - 2. de natureza substantiva:
    - 2.1. Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Desportos (SEMEC);
    - 2.2. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (SEMAA);
    - 2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMASS);
    - 2.4. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);
    - 2.5. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOSU);

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º – A Estrutura Organizacional de cada uma das secretarias do município compreende:

- I. Nível de direção superior, representado pelo secretário, com funções de liderança e articulação institucional do setor de atividades polarizado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intergovernamentais e intersecretarias;
- II. Nível de gerência, com funções de coordenação e controle de programas e projetos e de ordenação das atividades de gerência relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;
- III. Nível de assessoramento direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais.



**TÍTULO II**  
**DO ÂMBITO DE AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA PREFEITURA**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE APOIO IMEDIATO AO PREFEITO**

Art. 9º – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;
- II. receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Prefeito, fazer publicar na Imprensa Oficial ou no mural da Prefeitura os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;
- III. solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades;
- IV. coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- V. organizar e dirigir o cerimonial público;
- VI. analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Prefeito, elaborar anteprojetos de Lei e acompanhar a discussão dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;
- VII. controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município;
- VIII. articular-se com as lideranças do Prefeito junto à Câmara Municipal para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo da Administração Municipal;
- IX. assistir e assessorar o Prefeito no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;
- X. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela administração municipal;
- XI. dar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito nas suas relações oficiais;
- XII. receber e estudar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito, fazendo a respectiva triagem;
- XIII. executar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 – À Assessoria Jurídica compete:

- I. prestar assessoramento jurídico-consultivo ao Prefeito do Município;
- II. pronunciar-se, em caráter final, sobre as matérias de ordem legal e administrativa que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- III. elaborar projeto de lei, decretos e outros providimentos regulamentares, mensagens e vetos e rever sua redação final;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 – À Assessoria Administrativa compete:

- I. dar assistência direta ao Prefeito no trato e apreciação de assuntos relacionados com os Recursos Humanos de todas as Secretarias;
- II. redigir junto com a Assessoria Jurídica e o Secretário de Administração, documentos relativos à política de pessoal da Prefeitura;
- III. democratizar as informações referentes aos Recursos Humanos de cada Secretaria;



- IV. estimular a todas as Secretarias uma melhoria contínua e uma busca por uma qualidade total nos serviços ofertados à comunidade;
- V. exerce outras atividades correlatas.

Art. 12 – À Assessoria Geral compete:

- I. elaborar planos globais e intersetoriais, programas gerais de duração anual e plurianual;
- II. promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômico-sociais, institucionais e físico-territoriais do interesse do Município;
- III. elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças o orçamento geral do Município;
- IV. articular-se com os órgãos estaduais e federais para obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;
- V. orientar os órgãos municipais quanto às técnicas de Planejamento, Controle e Organização e Métodos;
- VI. coordenar as atividades relativas ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II DO VICE-PREFEITO**

### **SEÇÃO I DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO**

Art. 13 – Compete ao Vice-Prefeito:

- I. substituir o Prefeito; no caso de impedimentos, e sucedê-lo, na sua vaga, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- II. auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado para missões especiais, e assessorá-lo nos assuntos da competência do Poder Executivo;
- III. exercer, por delegação do Prefeito, a representação do Município em Congressos e reuniões de âmbito estadual, regional ou nacional, ou na negociação e assinatura de convênios, contratos ou acordos em que o Município seja parte interessada;
- IV. prestar, em geral, colaboração e assistência ao Poder Executivo em todos os assuntos de interesse do Município, respeitada a competência específica de outros órgãos.

## **CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**

### **SEÇÃO I DAS SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 14 – À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I. dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira, além de realizar a programação da execução orçamentária do Município;
- II. promover as medidas de controle interno e coordenar as providências exigidas pelo controle externo da administração pública;
- III. promover estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV. realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA



- V. fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa, cadastro e orientação dos contribuintes;
- VI. aperfeiçoar a Legislação Tributária municipal;
- VII. opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil, e exercer a fiscalização de sua gestão;
- VIII. zelar pela defesa dos capitais do Município;
- IX. dirigir a execução do Orçamento Geral do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- X. coordenar e fiscalizar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 – À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- II. realizar as atividades de administração de pessoal relativa a:
  - a) organização e funcionamento do respectivo sistema;
  - b) descoberta, atração, obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta, formulando em articulação com a Secretaria de Finanças, política de remuneração para o pessoal do setor público;
  - c) movimentação de pessoal, coordenação de avaliação do desempenho para fins de progressão, ascensão, treinamento, disponibilidade e dispensa;
  - d) cargos, funções, empregos, vencimentos e salários capazes de distinguir, objetivamente, clientela funcional pelos níveis de responsabilidade e pela natureza das obrigações em face dos programas governamentais;
  - e) administração e atualização do cadastro central de recursos humanos, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível na administração pública, para a programação de concessão de direitos e vantagens e análises de custos para o processo decisório de aumentos periódicos.
- III. Incumbir-se das atividades de administração de material, patrimônio e serviços auxiliares relativos a:
  - a) organização e funcionamento dos respectivos sistemas;
  - b) padronização e codificação de materiais;
  - c) cadastramento de fornecedores;
  - d) utilização, conservação, restauração e alienação de materiais e equipamentos;
  - e) inventário, tombamento e cadastro de bens;
  - f) documentação, publicação de atos oficiais e reprografia, relativa à sua área de competência;
  - g) comunicações administrativas, zeladoria e telecomunicações;
  - h) manutenção e conservação de prédios e equipamentos da Prefeitura Municipal;
  - i) padronização e uniformização de serviços, equipamentos e outras facilidades operacionais;
  - j) promover estudos na área de modernização administrativa, visando o aperfeiçoamento permanente dos métodos e procedimentos, inclusive dos diversos órgãos da Administração Direta, as necessidades do serviço público;
  - k) exercer outras atividades correlatas.



**SEÇÃO II  
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA SUBSTANTIVA  
SUBSEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**

- Art. 16 – À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos compete:
- I. executar, supervisionar, e controlar a ação do governo relativa à educação e aos desportos;
  - II. supervisionar e controlar a ação do governo relativa à cultura e à recreação;
  - III. controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, de diferentes graus, atuar prioritariamente no ensino fundamental e pré-escolar;
  - IV. apoiar e orientar a iniciativa privada na área de educação e cultura;
  - V. articular-se com o Governo Estadual e Federal em matéria de política e de legislação educacionais;
  - VI. estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para investimento no sistema e nos processos educacionais;
  - VII. assistir e orientar o município a fim de habilitá-lo a absorver responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção de facilidades educacionais;
  - VIII. promover a melhoria da qualidade do ensino;
  - IX. assistir e amparar o estudante pobre, bem como de educação especializada destinada às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial;
  - X. integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área de educação, com os sistemas financeiros de administração geral e de planejamento;
  - XI. pesquisar e planejar, permanentemente, as características e qualificações de magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas conhecidos;
  - XII. defender o patrimônio histórico, arqueológico, científico, cultural e artístico do Município;
  - XIII. exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,  
ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

- Art. 17 – À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compete:
- I. prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência às atividades privadas que atuam nessas áreas;
  - II. executar estudos, pesquisas e avaliação de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária e da pesca;
  - III. promover e articular as medidas de abastecimento e de criação de facilidades concernentes aos insumos básicos para a agricultura;
  - IV. aplicar a ordem normativa de defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidades aos infratores, nos limites da competência municipal;
  - V. estudar e propor medidas para a melhoria de condições de vida do meio rural, especialmente através de serviços de extensão e de organização das atividades rurais;
  - VI. proteger o uso e a fertilidade do solo;
  - VII. realizar inspeções e fiscalização na zona urbana com o objetivo de proteger o meio ambiente;
  - VIII. exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

## SUBSEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL

Art. 18 – À Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social compete:

- I. definir objetivos e supervisionar a política municipal de promoção do menor em coerência com as diretrizes de política estadual e nacional de bem estar do menor;
- II. ordenar ou executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;
- III. coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais. Subvencionadas e/ou cadastradas pelo Município;
- IV. capacitar cidadãos, grupos e organizações, através de processos de auto-promoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada;
- V. velar pela proteção dos Direitos Humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;
- VI. colaborar em atividades de assistência e bem estar da comunidade;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. promover medidas de proteção à saúde da população mediante o controle e o combate de doenças infectocontagiosas e nutricionais;
- II. fiscalizar e controlar as condições sanitárias de higiene e de saneamento, a qualidade de medicamentos e a prática profissional e paramédica;
- III. cumprir o Código de Saúde do Estado;
- IV. pesquisar, estudar e avaliar a demanda de atendimento médico;
- V. dirigir ação sanitária exaustiva em locais públicos;
- VI. promover campanhas educacionais e informacionais, visando a preservação das condições de saúde, um controle constante para as doenças transmissíveis e orientar sua execução a nível municipal;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 20 – À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I. promover medidas para a implantação da política municipal de viação;
- II. controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos federal e estadual no setor de transporte do Município;
- III. integrar a ação municipal no setor, com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra estrutura econômica;
- IV. controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município nos setores de transportes, edificações, fontes de energia, e outros que lhe sejam delegados pelo Prefeito;
- V. controlar e fiscalizar os padrões de segurança e de qualidade para a execução dos serviços de coleta de lixo;
- VI. articular-se com órgãos e entidades estaduais e federal do setor;
- VII. combater a poluição ambiental nas mais diversas formas;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



**TÍTULO III**  
**DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**  
**DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

Art. 21 – Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias na Administração Direta em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhe especificamente:

- I. propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
- II. promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- III. treinar permanentemente seus subordinados e promover quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados a fim de permitir-lhe adquirir visão integrada do órgão;
- IV. criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover o intercâmbio destas com as demais organizações do município;
- V. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- VI. manter, nos órgãos que dirigem, orientações funcionais, nitidamente voltadas para seus objetivos;
- VII. inculcar nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Administração.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO**

Art. 22 – São atribuições dos Secretários do Município as previstas na Lei Orgânica do Município e as seguir enumeradas:

- I. planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração das Secretarias em estreita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, da administração estadual;
- II. assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- III. despachar diretamente com o Prefeito;
- IV. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- V. autorizar a instauração de processos de licitação através da Secretaria Municipal de Administração;
- VI. determinar a dispensa de licitação nos casos previstos na legislação aplicável à espécie;
- VII. aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VIII. expedir portaria e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- IX. apresentar anualmente, ao Prefeito do Município, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- X. assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XI. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;





XII. desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito.

**TÍTULO IV**  
**DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA DOS SISTEMAS ESTRUTURAIS**

Art. 23 – As Coordenadorias, Assessorias, Subcoordenadorias, Departamentos, Seção e Setor vinculam-se às Secretarias do Município pela forma seguinte:

- I. Secretaria Municipal de Finanças:
  - a) Coordenadoria Geral;
  - b) Tesouraria Geral;
  - c) Contadoria;
  - d) Coordenadoria Contábil; -
  - a.1.) Subcoordenadoria de Tributação;
  - a.1.1.) Setor de Tributação;
  - a.1.2.) Setor de Arrecadação;
  - c.1.) Departamento de Escrituração e Despesa;
  
- II. Secretaria Municipal de Administração:
  - a) Coordenadoria Geral;
  - b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
  - a.1.) Subcoordenadoria de Serviços Auxiliares;
  - a.2.) Subcoordenadoria de Almoxarifado;
  - a.3.) Subcoordenadoria de Telecomunicações;
  - a.4.) Subcoordenadoria de Arquivo e Patrimônio; - *ACCIONE*
  - a.3.1.) Departamento de Telecomunicações; - *Neza*
  
- III. Secretaria Municipal de Agricultura, abastecimento e Meio Ambiente: - *Cláudio*
  - a) Coordenadoria Geral; - *Ordy*
  - a.1.) Subcoordenadoria Administrativa; *Kelly*
  - a.2.) Subcoordenadoria de Assuntos Agropecuários;
  - a.3.) Subcoordenadoria de Recursos Hídricos;
  - a.4.) Subcoordenadoria de Meio Ambiente;
  - a.5.) Abatedouro Público;
  - a.6.) Centro de Abastecimento;
  - a.3.1.) Departamento de Recursos Hídricos.
  
- IV. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:
  - a) Coordenadoria Geral;
  - b) Coordenadoria de Ensino;
  - c) Coordenadoria de Merenda Escolar;
  - a.1.) Subcoordenadoria Administrativa;
  - b.1.) Subcoordenadoria de Assistência ao Educando;
  - b.2.) Subcoordenadoria de Cultura, Esporte e Lazer;
  - b.3.) Subcoordenadoria de Supervisão Pedagógica;
  - b.3.1.) Departamento de Supervisão Pedagógica;
  - b.4.) Subcoordenadoria de Ensino;
  - b.5.) Subcoordenadoria de Inspeção Escolar;
  - b.5.1.) Departamento de Inspeção Escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

## V. Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social:

- a) Coordenadoria Geral;
- a.1.) Subcoordenadoria Administrativa Financeira;
- a.2.) Subcoordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Social;
- a.3.) Subcoordenadoria de Programas e Projetos Sociais;
- a.2.1.) Departamento Administrativo de Desenv. Operacional; *Suesda*

## VI. Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Coordenadoria Geral;
- a.1.) Subcoordenadoria Administrativa;
- a.2.) Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária;
- a.3.) Subcoordenadoria de Saúde;
- a.4.) Subcoordenadoria de Ações Básicas de Saúde;
- a.1.1.) Departamento Administrativo;
- a.1.2.) Setor Administrativo;
- a.2.1.) Seção de Controle de Medicamentos.

## VII. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Coordenadoria Geral;
- a.1.) Subcoordenadoria de Obras;
- a.2.) Subcoordenadoria de Limpeza Urbana;
- a.3.) Subcoordenadoria de Transportes;
- a.1.1.) Seção de Obras;
- a.1.1.1.) Setor de Manutenção de Poços;
- a.1.1.2.) Setor de Eletrificação;
- a.1.1.3.) Setor de Serviços Urbanos.

§ 1º – Integram ainda a Estrutura Básica das Secretarias do Município:

- a) A nível de Encarregado:
  - Abatedouro Público (SEMAA);
  - Centro de Abastecimento (SEMAA).

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 – O provimento de função de chefia deve tomar em consideração a formação e a experiência profissional do candidato, sua afinidade com a função e a capacidade por ele demonstrada no exercício de atividades administrativas.

Art. 25 – O Prefeito do Município procurará, na medida do possível e do interesse da comunidade, firmar convênio com os órgãos estadual e federal na execução de obras e serviços municipais.

Art. 26 – As transferências federais e outros recursos de quaisquer fontes serão sempre recebidas pela Secretaria Municipal de finanças.

Art. 27 – Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal do Município, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

### I. CC-1

7 (sete) cargos de Secretário do Município sendo:

- a) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças;
- b) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração;
- c) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e

Meio Ambiente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

- d) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
  - e) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;
  - f) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde;
  - g) 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- II. CC-2
- 1 (um) cargo de Assessor(a) Geral;
  - 1 (um) cargo de Assessor(a) Administrativo(a);
  - 1 (um) cargo de Assessor(a) Jurídico(a);
  - 1 (um) cargo de Secretário(a) Executivo(a).
- III. CC-3
- 1 (um) cargo de Tesoureiro;
  - 1 (um) cargo de Contador;
  - 7 (sete) cargos de Coordenador(a) Geral;
  - 1 (um) cargo de Coordenador(a) de Ensino;
  - 1 (um) cargo de Coordenador(a) de Recursos Humanos;
  - 1 (um) cargo de Coordenador(a) Contábil.
  - 1 (um) cargo de Coordenador(a) de Merenda Escolar;
- IV. CC-4
- 22 (vinte e dois) cargos de Subcoordenador(a).

Art. 28 – Fica criado 05 (cinco) cargos de Diretor de Escola.

- I. CC-5
- 01 (um) cargo de Diretor.
- CC-6
- 01 (um) cargo de Diretor.
- CC-7
- 03 (três) cargos de Diretor.

Art. 29 – Vinculam-se as Secretarias Municipais as seguintes funções gratificadas:

- FG-1
- Diretor de Departamento ( 7 ) cargos.
- FG-2
- Encarregado de Seção ( 2 ) cargos.
- FG-3
- Chefe de Setor ( 6 ) cargos.

Parágrafo Único – A remuneração dos cargos de trata a presente Lei, obedecerá às tabelas já existentes na Prefeitura Municipal.

Art. 30 – Fica o Poder Executivo autorizado a expedir, mediante Decreto, os regulamentos e demais atos necessários à execução desta Lei.

Art. 31 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n.º 132 de 17 de Janeiro de 1998, suas alterações e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN, em 24 de novembro de 1998.

  
Geraldo Evilásio de Araújo  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

## CARGOS EM COMISSÃO

### ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO
Secretário Municipal	CC1
Assessor(a) Geral	CC2
Assessor(a) Administrativo(a)	CC2
Assessor(a) Jurídico(a)	CC2
Secretário(a) Executivo(a)	CC2
Tesoureiro(a)	CC3
Coordenador(a) Geral	CC3
Coordenador(a) de Ensino	CC3
Coordenador(a) de Recursos Humanos	CC3
Contador(a)	CC3
Coordenador(a) Contábil	CC3
Coordenador de Merenda Escolar	CC3
Subcoordenador(a)	CC4
Diretor de Escola	CC5
Diretor de Escola	CC6
Diretor de Escola	CC7

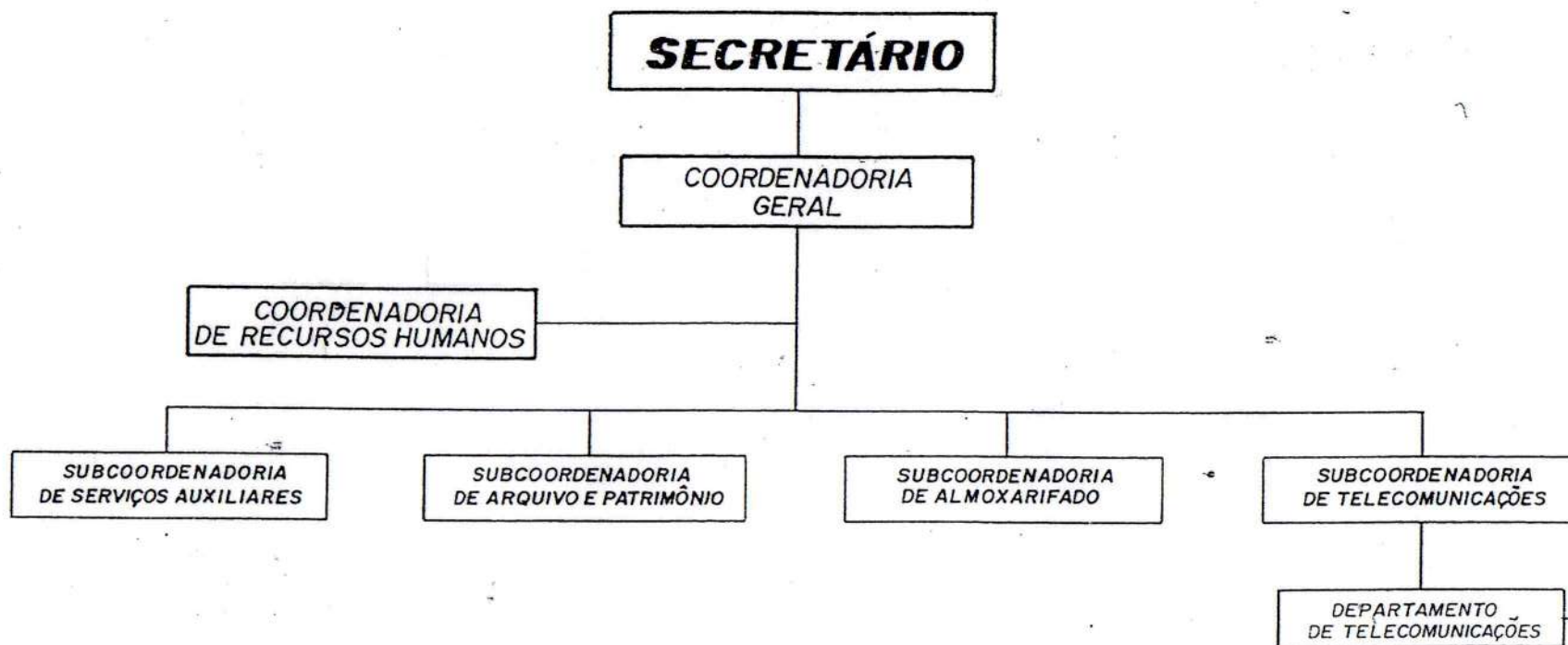
### GRUPO VI

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	COMISSÃO	TOTAL
Secretário Municipal	CC1	501,00	300,00	801,00
Assessor(a) Geral	CC2	500,00	300,00	800,00
Assessor(a) Administrativo(a)	CC2	500,00	300,00	800,00
Assessor(a) Jurídico(a)	CC2	500,00	300,00	800,00
Secretário(a) Executivo(a)	CC2	500,00	300,00	800,00
Tesoureiro(a)	CC3	500,00	300,00	800,00
Coordenador(a) Geral	CC3	400,00	200,00	600,00
Coordenador(a) de Ensino	CC3	400,00	200,00	600,00
Coordenador(a) de Recursos Humanos	CC3	400,00	200,00	600,00
Contador(a)	CC3	400,00	200,00	600,00
Coordenador(a) Contábil	CC3	400,00	200,00	600,00
Coordenador(a) de Merenda Escolar	CC3	400,00	200,00	600,00
Subcoordenador(a)	CC4	400,00	200,00	600,00
		300,00	100,00	400,00

### GRUPO VI - A

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	COMISSÃO	TOTAL	CLASSIF. N.º DE ALUNOS
Diretor de Escola	CC5	250,00	100,00	350,00	> 1.000
Diretor de Escola	CC6	250,00	50,00	300,00	> 400
Diretor de Escola	CC7	250,00	30,00	280,00	> 100

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**Secretaria Municipal de Administração**



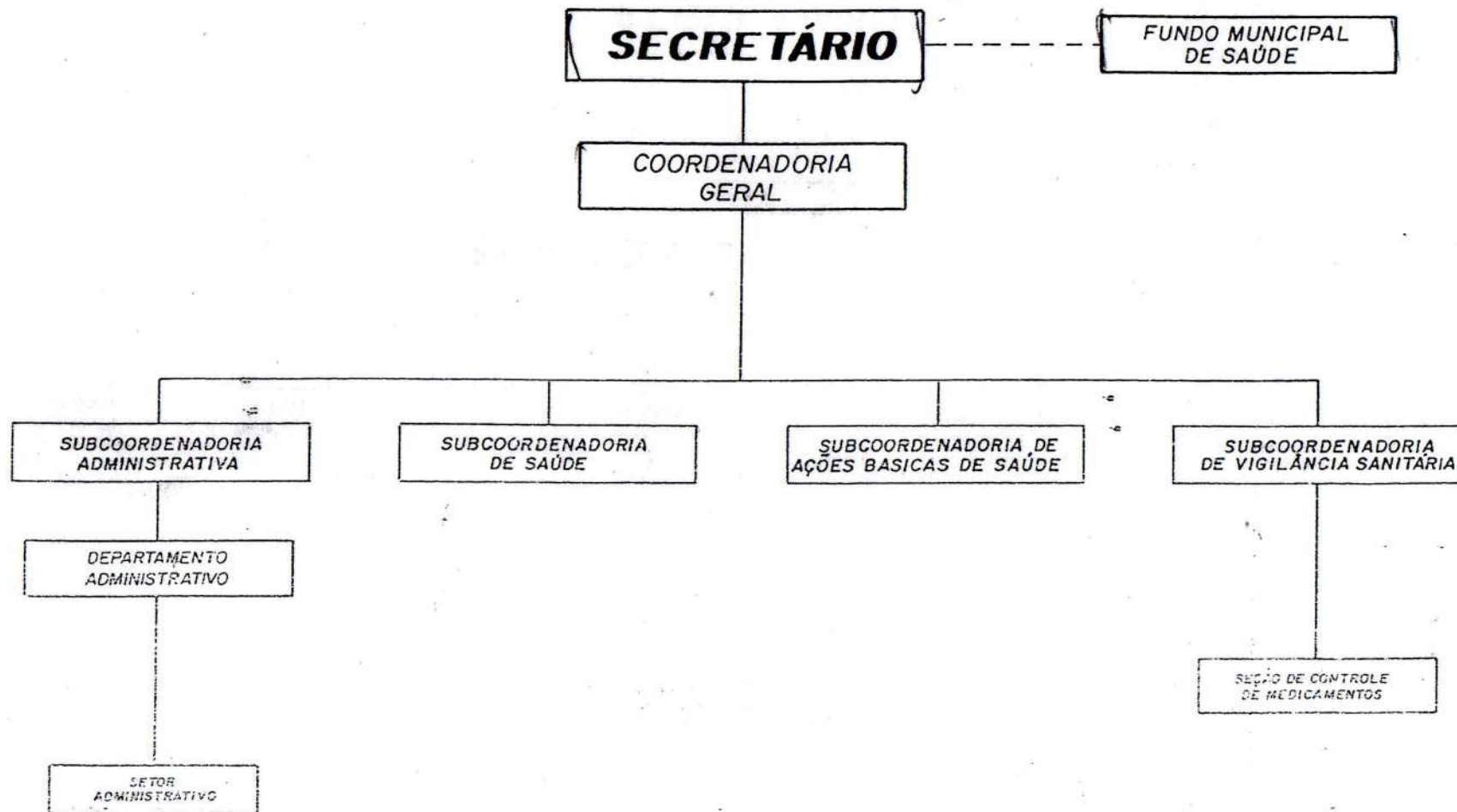
# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## Secretaria Municipal de Finanças



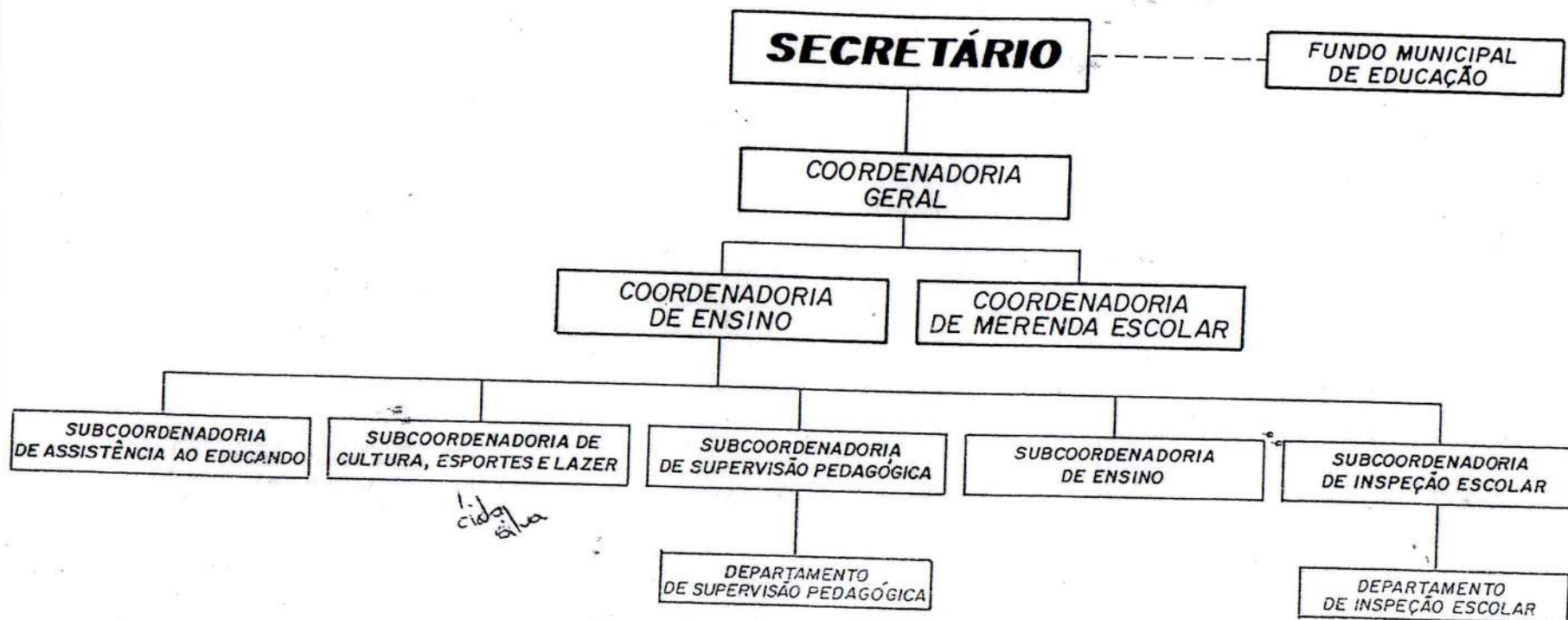
# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## Secretaria Municipal de Saúde



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos





**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**

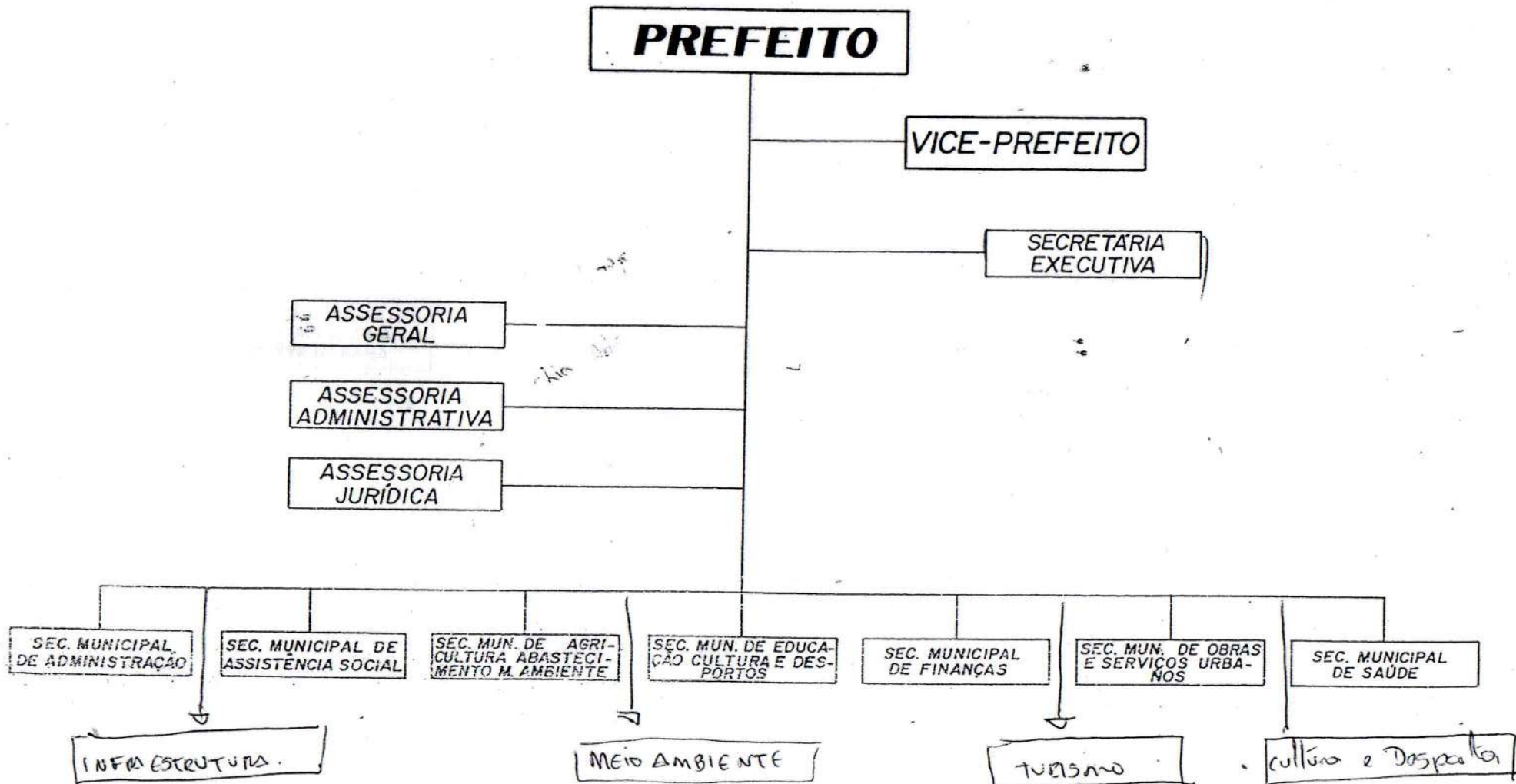


**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**



# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

## Prefeitura Municipal de Lagoa Nova



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

