

**LEI MUNICIPAL Nº 1.008/2025 - Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Instituto de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N.º

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Instituto de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**Da Unidade Gestora**

**Seção I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES é definida de acordo com os termos desta Lei, em conformidade com as demais normas aplicáveis.

Art. 2º O PREVLAJES constitui-se na unidade gestora única dos Poderes Executivo e Legislativo e fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária específica e distinta, na forma definida pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos federais.

Art. 3º O PREVLAJES tem por finalidade gerir todo o sistema de previdência social dos servidores do Município de Lajes, valendo-se de processos modernos de gestão e assegurando a transparência, a comodidade e a garantia dos benefícios previdenciários.

## **Seção II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura organizacional do PREVLAJES é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Previdência;

II - Diretoria Executiva;

a) Diretor Executivo;

b) Diretor de Gestão e Finanças;

III - Órgão de Execução:

a) Procurador Geral do Instituto de Previdência;

b) Controlador Interno;

## **Seção III**

### **DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA**

Art. 5º O Conselho de Previdência, órgão de natureza superior, será integrado por cinco membros e igual número de suplentes, designados por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Compõem o Conselho de Previdência:

I - Como membros natos:

a) O Secretário Municipal de Governo ou seu representante;

b) O Diretor Executivo do PREVLAJES;

II - Como membros escolhidos pelas categorias de servidores:

- a) Dois servidores efetivos ativos;
- b) Um servidor efetivo inativo.

Parágrafo Único. A Presidência do Conselho caberá ao membro disposto no § 1º, inciso I, alínea a.

§ 2º Os suplentes dos conselheiros mencionados no inciso I serão os seus respectivos substitutos formais; os suplentes do inciso II serão escolhidos pelos mesmos critérios dos titulares.

§ 3º Os representantes dos servidores, a que se refere o inciso II, alínea "a", serão escolhidos por processo eleitoral com regras específicas, dando-se preferência a servidores com formação de nível superior e aprovados no estágio probatório.

§ 4º Os conselheiros não perceberão remuneração ou vantagens pelo exercício da função e não poderão ser destituídos "ad nutum".

§ 5º Os conselheiros do inciso II somente poderão ser afastados após julgamento em processo administrativo, garantida ampla defesa, em caso de falta grave ou descumprimento injustificado das funções.

§ 6º O processo eleitoral será regulamentado pela Secretaria Municipal de Governo.

§ 7º O mandato dos conselheiros será regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 6º Compete ao Conselho de Previdência:

- I - Fixar as diretrizes estratégicas e aprovar o plano anual e plurianual de gestão;
- II - Estabelecer políticas de investimento dos ativos financeiros;
- III - Deliberar sobre relatórios de gestão, orçamentos e despesas extraordinárias;
- IV - Imputar responsabilidades e penalidades administrativas à Diretoria Executiva;
- V - Submeter alterações nos atos administrativos e legais ao Legislativo e Executivo;
- VI - Elaborar e aprovar regimentos internos;
- VII - Emitir parecer sobre balancetes mensais e contas do PREVLAJES;
- VIII - Apreciar relatórios dos órgãos de controle externo;
- IX - Propor medidas corretivas relativas às receitas e aplicações financeiras.

Art. 7º O Conselho se reunirá ordinariamente a cada 4 (quatro) meses e extraordinariamente quando convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

Parágrafo único. As reuniões serão válidas com pelo menos 3 (três) membros presentes, deliberando-se por maioria simples. As atas serão publicadas no meio oficial do Município.

## **Seção IV**

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUA COMPETENCIA**

Art. 8º A Diretoria Executiva será composta por:

I - Diretor Executivo;

II - Diretor de Gestão e Finanças.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

I - Gerir as operações necessárias para o cumprimento dos objetivos e finalidades do PREVLAJES;

II - Elaborar o plano anual e plurianual de gestão e o relatório de gestão, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Previdência;

III - Cumprir as metas atuariais e a política de investimentos aprovadas pelo Conselho de Previdência, observando as normas legais;

IV - Garantir a disponibilidade dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pela legislação vigente;

V - Fiscalizar e zelar pela regularidade cadastral dos segurados e seus dependentes, mantendo atualizados os registros funcionais e previdenciários;

VI - Atender às demandas e necessidades dos servidores segurados, ativos, inativos e dependentes, no que se refere à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;

VII - Propor ao Conselho de Previdência medidas de aperfeiçoamento na legislação previdenciária e nos mecanismos de controle e transparência administrativa;

VIII - Supervisionar a execução orçamentária e financeira do PREVLAJES, garantindo eficiência, economicidade e legalidade na gestão dos recursos;

IX - Promover a compensação previdenciária entre regimes previdenciários, conforme disposto na Lei Federal n.º , de 05 de maio de 1999;

X - Coordenar e fiscalizar os processos administrativos e operacionais do PREVLAJES, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

XI - Submeter ao Conselho de Previdência o relatório semestral de gestão, o orçamento anual, os créditos suplementares e a prestação de contas do Instituto;

XII - Propor e autorizar a realização de licitações e contratações, de acordo com os objetivos e necessidades do PREVLAJES;

XIII - Garantir a divulgação transparente e acessível das informações referentes à gestão

previdenciária aos segurados, dependentes e órgãos de controle;

XIV - Assegurar a manutenção de sistemas tecnológicos e de infraestrutura necessários ao bom funcionamento do PREVLAJES;

XV - Coordenar ações e políticas de comunicação e atendimento voltadas aos segurados, dependentes e demais partes interessadas;

XVI - Implementar políticas que visem à modernização administrativa e à melhoria contínua dos processos de trabalho do Instituto;

XVII - Desempenhar outras atividades e atribuições que lhes forem delegadas pelo Conselho de Previdência ou exigidas pela legislação.

Art. 10. São atribuições do Diretor Executivo:

I - Representar o PREVLAJES, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes quando necessário;

II - Exercer a ordenação de despesas, assegurando a aplicação eficiente e legal dos recursos previdenciários;

III - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES, em conjunto com o Diretor de Gestão e Finanças;

IV - Autorizar a realização de licitações e contratações necessárias à manutenção e custeio das atividades do PREVLAJES;

V - Submeter ao Conselho de Previdência o plano anual e plurianual, o orçamento, os relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da administração;

VI - Emitir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento dos processos de trabalho, definindo procedimentos, fluxos e rotinas;

VII - Garantir o cumprimento das metas atuariais e a execução da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

VIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas demais diretorias e setores administrativos do PREVLAJES;

IX - Encaminhar para apreciação do Conselho de Previdência propostas de alteração na legislação previdenciária, nos regulamentos internos ou em atos administrativos, visando modernização e eficiência;

X - Zelar pela regularidade administrativa, financeira e jurídica do Instituto, adotando as medidas necessárias para corrigir falhas e desvios;

XI - Acompanhar e prestar apoio na fiscalização dos órgãos de controle externo e interno, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos;

XII - Aprovar a contratação de agentes financeiros responsáveis pela aplicação dos recursos, em conformidade com a política de investimentos aprovada;

- XIII - Assegurar a elaboração e divulgação de balancetes mensais, prestações de contas e demais relatórios exigidos por lei ou solicitados pelos órgãos competentes;
- XIV - Propor ao Conselho de Previdência medidas que promovam a economicidade, eficiência e a sustentabilidade financeira do regime próprio de previdência;
- XV - Promover a articulação com os segurados, dependentes, servidores públicos e entidades representativas, prestando esclarecimentos sobre os direitos previdenciários;
- XVI - Assinar documentos, contratos e atos administrativos necessários ao funcionamento regular do PREVLAJES;
- XVII - Adotar medidas para a compensação previdenciária entre regimes, conforme a Lei Federal nº , de 05 de maio de 1999;
- XVIII - Elaborar e divulgar, anualmente, o relatório de gestão e resultados, garantindo a transparência na administração previdenciária;
- XIX - Garantir a modernização administrativa e a implementação de políticas de capacitação contínua para os servidores do PREVLAJES;
- XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Previdência.

Art. 11. São atribuições do Diretor de Gestão e Finanças:

- I - Substituir o Diretor Executivo em suas ausências ou impedimentos legais;
- II - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES em conjunto com o Diretor Executivo;
- III - Gerir e supervisionar os processos de licitação e contratações, assegurando a legalidade e economicidade dos procedimentos;
- IV - Coordenar os processos contábeis, financeiros e orçamentários do PREVLAJES, em conformidade com as normas legais e regulamentares;
- V - Elaborar o planejamento financeiro e a proposta orçamentária anual e plurianual, garantindo a execução equilibrada das despesas e receitas;
- VI - Prover os recursos necessários para o pagamento dos benefícios previdenciários e demais despesas do instituto;
- VII - Acompanhar a execução orçamentária e o desempenho financeiro, apresentando relatórios periódicos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Previdência;
- VIII - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros do PREVLAJES, garantindo o cumprimento da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;
- IX - Supervisionar e controlar os procedimentos de registro contábil, financeiro e patrimonial, assegurando a transparência e a regularidade das informações;

X - Acompanhar os processos de compensação previdenciária entre regimes, em conjunto com a Diretoria de Previdência e Atendimento;

XI - Gerir a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura necessária ao instituto;

XII - Promover o controle e a gestão de pessoal vinculado ao PREVLAJES, zelando pela organização administrativa e o cumprimento das normas internas;

XIII - Supervisionar a elaboração de balancetes mensais, prestações de contas e relatórios financeiros, a serem encaminhados aos órgãos de controle e ao Conselho de Previdência;

XIV - Monitorar os prazos e atender às exigências dos órgãos fiscalizadores externos e internos, garantindo a regularidade da gestão financeira e orçamentária;

XV - Implementar mecanismos de modernização e aperfeiçoamento dos processos financeiros e administrativos;

XVI - Apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões relacionadas à política de investimentos e gestão financeira do instituto;

XVII - Propor melhorias na gestão financeira, visando o equilíbrio atuarial e a sustentabilidade do regime próprio de previdência;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho de Previdência.

## **Seção V**

### **DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO**

Art. 12. São órgãos de execução do PREVLAJES:

a) Procurador Geral do Instituto de Previdência;

b) Controlador Interno.

## **Seção VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO**

Art. 13. São atribuições do Procurador Geral do Instituto de Previdência:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o PREVLAJES em todas as demandas de interesse do Instituto;

II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise, fornecendo orientação legal e interpretativa sobre atos, contratos, normas e processos administrativos;

- III - Assessorar a Diretoria Executiva e demais órgãos do PREVLAJES quanto à legalidade dos atos administrativos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
- IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais em todas as instâncias, elaborando defesas, recursos e demais manifestações necessárias;
- V - Propor ações ou medidas judiciais e administrativas para proteger os direitos e interesses do PREVLAJES;
- VI - Analisar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo PREVLAJES;
- VII - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos do Instituto, zelando pela preservação do patrimônio previdenciário;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sugerindo medidas de aperfeiçoamento;
- IX - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos colegiados e pela Diretoria Executiva;
- X - Participar, quando convocado, das reuniões do Conselho de Previdência, prestando assessoramento jurídico sempre que necessário;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria do PREVLAJES, incluindo a gestão e organização de processos jurídicos;
- XII - Realizar a análise e o acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal que afete o regime de previdência;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Diretor Executivo ou disposição legal.

Art. 14. São atribuições do Controlador Interno:

- I - Assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, coordenando e organizando suas atividades administrativas e de representação, bem como demais assuntos de competência do Controle Interno;
- II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno;
- III - Promover o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;
- IV - Nos casos de necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e à moralidade administrativas, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;
- V - Propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno a que se

encontre subordinada;

VI - Dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VII - Manter, com a Unidade Central de Controle Interno, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual;

VIII - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável detectada por seus integrantes, indicando as providências adotadas para sua correção e para ressarcimento de eventual dano ao erário, bem como as ações implementadas com vistas a evitar novas ocorrências semelhantes;

IX - Verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que se vincula, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária;

X - Solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que se situa; onde houver recusa ou atraso injustificado, importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente;

XI - Solicitar à Unidade Central de Controle Interno especialista(s) em área específica, quando necessário, para elucidação de dúvidas técnicas ou para a realização de diagnósticos e auditorias;

XII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 16. A taxa de administração prevista será de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento) sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme estabelece o artigo 84 da Portaria MTP nº , de 02 de junho de 2022.

§ 1º A taxa de administração está vinculada ao pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que:

I - deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reservas financeiras e administrativas;

II - mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, exceto se aprovada, pelo Conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

III - os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, para as finalidades previstas neste artigo; e

IV - poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Os cargos da Diretoria Executiva criados pela Lei Municipal nº 558/2013 ficam transformados nos cargos de Diretoria Executiva e de órgão de execução constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os cargos da Diretoria Executiva e órgãos de execução serão providos em comissão e nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme critérios estabelecidos em ato do Poder Executivo.

§ 1º A remuneração do Diretor Executivo será equivalente à de Secretário Municipal.

§ 2º O Diretor de Gestão e Finanças e de Controlador Interno receberá 70% dessa remuneração.

§ 3º A remuneração e os requisitos dos cargos do órgão de execução estão especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. O provimento dos cargos da Diretoria e do órgão de execução criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária e saldo disponível na taxa de administração prevista no Art. 16, para atender às projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano de aprovação.

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 22. Revogam-se os arts. 24 e 71 ao 82 da Lei Municipal nº 558/2013, de 02 de janeiro de 2013, e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

ESTABELECE OS CARGOS DA DIREITORIA EXECUTIVA E DO ORGÃO DE EXECUÇÃO, QUANTIDADES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

<b>Especificações Básicas</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Venc. Básico</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Executivo	Livre nomeação	R\$ ,00	1
Diretor de Gestão e Finanças	Livre nomeação	R\$ ,00	1
Procurador Geral do Instituto de Previdência	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	R\$ ,00	1
Controlador Interno	Nível Superior	R\$ ,00	1

**Publicado por:**

Joao Oliveira da Cruz Neto

**Código Identificador:53E60CA6**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461a

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

---

# **LEI MUNICIPAL N.º 1.008/2025 -** **\*\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N.º \*\*

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES, Fundo de Previdência Social do Município de Lajes, por meio da extinção e criação de cargos, altera o quadro de cargos em comissão e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **Da Unidade Gestora**

#### **Seção I**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do PREVLAJES é definida de acordo com os termos desta Lei, em conformidade com as demais normas aplicáveis.

Art. 2º O PREVLAJES constitui-se na unidade gestora única dos Poderes Executivo e Legislativo e fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária específica e distinta, na forma definida pelo Ministério da Previdência Social e demais órgãos federais.

Art. 3º O PREVLAJES tem por finalidade gerir todo o sistema de previdência social dos servidores do Município de Lajes, valendo-se de processos modernos de gestão e assegurando a transparência, a comodidade e a garantia dos benefícios previdenciários.

## **Seção II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura organizacional do PREVLAJES é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Previdência;

II - Diretoria Executiva;

a) Diretor Executivo;

b) Diretor de Gestão e Finanças;

III - Órgão de Execução:

a) Procurador Geral do Fundo de Previdência;

b) Controlador Interno;

## **Seção III**

### **DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA**

Art. 5º O Conselho de Previdência, órgão de natureza superior, será integrado por cinco membros e igual número de suplentes, designados por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Compõem o Conselho de Previdência:

I - Como membros natos:

a) O Secretário Municipal de Governo ou seu representante;

b) O Diretor Executivo do PREVLAJES;

II - Como membros escolhidos pelas categorias de servidores:

a) Dois servidores efetivos ativos;

b) Um servidor efetivo inativo.

Parágrafo Único. A Presidência do Conselho caberá ao membro disposto no § 1º, inciso I, alínea a.

§ 2º Os suplentes dos conselheiros mencionados no inciso I serão os seus respectivos substitutos formais; os suplentes do inciso II serão escolhidos pelos mesmos critérios dos titulares.

§ 3º Os representantes dos servidores, a que se refere o inciso II, alínea "a", serão escolhidos por

processo eleitoral com regras específicas, dando-se preferência a servidores com formação de nível superior e aprovados no estágio probatório.

§ 4º Os conselheiros não perceberão remuneração ou vantagens pelo exercício da função e não poderão ser destituídos “ad nutum”.

§ 5º Os conselheiros do inciso II somente poderão ser afastados após julgamento em processo administrativo, garantida ampla defesa, em caso de falta grave ou descumprimento injustificado das funções.

§ 6º O processo eleitoral será regulamentado pela Secretaria Municipal de Governo.

§ 7º O mandato dos conselheiros será regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 6º Compete ao Conselho de Previdência:

I - Fixar as diretrizes estratégicas e aprovar o plano anual e plurianual de gestão;

II - Estabelecer políticas de investimento dos ativos financeiros;

III - Deliberar sobre relatórios de gestão, orçamentos e despesas extraordinárias;

IV - Imputar responsabilidades e penalidades administrativas à Diretoria Executiva;

V - Submeter alterações nos atos administrativos e legais ao Legislativo e Executivo;

VI - Elaborar e aprovar regimentos internos;

VII - Emitir parecer sobre balancetes mensais e contas do PREVLAJES;

VIII - Apreciar relatórios dos órgãos de controle externo;

IX - Propor medidas corretivas relativas às receitas e aplicações financeiras.

Art. 7º O Conselho se reunirá ordinariamente a cada 4 (quatro) meses e extraordinariamente quando convocado, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

Parágrafo único. As reuniões serão válidas com pelo menos 3 (três) membros presentes, deliberando-se por maioria simples. As atas serão publicadas no meio oficial do Município.

## **Seção IV**

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA E SUA COMPETENCIA**

Art. 8º A Diretoria Executiva será composta por:

I - Diretor Executivo;

II - Diretor de Gestão e Finanças.

Art. 9º Compete à Diretoria Executiva:

I - Gerir as operações necessárias para o cumprimento dos objetivos e finalidades do PREVLAJES;

II - Elaborar o plano anual e plurianual de gestão e o relatório de gestão, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Previdência;

III - Cumprir as metas atuariais e a política de investimentos aprovadas pelo Conselho de Previdência, observando as normas legais;

IV - Garantir a disponibilidade dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos benefícios previdenciários assegurados pela legislação vigente;

V - Fiscalizar e zelar pela regularidade cadastral dos segurados e seus dependentes, mantendo atualizados os registros funcionais e previdenciários;

VI - Atender às demandas e necessidades dos servidores segurados, ativos, inativos e dependentes, no que se refere à concessão e manutenção de benefícios previdenciários;

VII - Propor ao Conselho de Previdência medidas de aperfeiçoamento na legislação previdenciária e nos mecanismos de controle e transparência administrativa;

VIII - Supervisionar a execução orçamentária e financeira do PREVLAJES, garantindo eficiência, economicidade e legalidade na gestão dos recursos;

IX - Promover a compensação previdenciária entre regimes previdenciários, conforme disposto na Lei Federal n.º , de 05 de maio de 1999;

X - Coordenar e fiscalizar os processos administrativos e operacionais do PREVLAJES, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

XI - Submeter ao Conselho de Previdência o relatório semestral de gestão, o orçamento anual, os créditos suplementares e a prestação de contas do fundo de previdência;

XII - Propor e autorizar a realização de licitações e contratações, de acordo com os objetivos e necessidades do PREVLAJES;

XIII - Garantir a divulgação transparente e acessível das informações referentes à gestão previdenciária aos segurados, dependentes e órgãos de controle;

XIV - Assegurar a manutenção de sistemas tecnológicos e de infraestrutura necessários ao bom funcionamento do PREVLAJES;

XV - Coordenar ações e políticas de comunicação e atendimento voltadas aos segurados, dependentes e demais partes interessadas;

XVI - Implementar políticas que visem à modernização administrativa e à melhoria contínua dos processos de trabalho do fundo de previdência;

XVII - Desempenhar outras atividades e atribuições que lhes forem delegadas pelo Conselho de

Previdência ou exigidas pela legislação.

Art. 10. São atribuições do Diretor Executivo:

I - Representar o PREVLAJES, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes quando necessário;

II - Exercer a ordenação de despesas, assegurando a aplicação eficiente e legal dos recursos previdenciários;

III - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES, em conjunto com o Diretor de Gestão e Finanças;

IV - Autorizar a realização de licitações e contratações necessárias à manutenção e custeio das atividades do PREVLAJES;

V - Submeter ao Conselho de Previdência o plano anual e plurianual, o orçamento, os relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da administração;

VI - Emitir atos normativos e administrativos necessários ao funcionamento dos processos de trabalho, definindo procedimentos, fluxos e rotinas;

VII - Garantir o cumprimento das metas atuariais e a execução da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

VIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas demais diretorias e setores administrativos do PREVLAJES;

IX - Encaminhar para apreciação do Conselho de Previdência propostas de alteração na legislação previdenciária, nos regulamentos internos ou em atos administrativos, visando modernização e eficiência;

X - Zelar pela regularidade administrativa, financeira e jurídica do fundo de previdência, adotando as medidas necessárias para corrigir falhas e desvios;

XI - Acompanhar e prestar apoio na fiscalização dos órgãos de controle externo e interno, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos;

XII - Aprovar a contratação de agentes financeiros responsáveis pela aplicação dos recursos, em conformidade com a política de investimentos aprovada;

XIII - Assegurar a elaboração e divulgação de balancetes mensais, prestações de contas e demais relatórios exigidos por lei ou solicitados pelos órgãos competentes;

XIV - Propor ao Conselho de Previdência medidas que promovam a economicidade, eficiência e a sustentabilidade financeira do regime próprio de previdência;

XV - Promover a articulação com os segurados, dependentes, servidores públicos e entidades representativas, prestando esclarecimentos sobre os direitos previdenciários;

XVI - Assinar documentos, contratos e atos administrativos necessários ao funcionamento regular do PREVLAJES;

XVII - Adotar medidas para a compensação previdenciária entre regimes, conforme a Lei Federal nº , de 05 de maio de 1999;

XVIII - Elaborar e divulgar, anualmente, o relatório de gestão e resultados, garantindo a transparência na administração previdenciária;

XIX - Garantir a modernização administrativa e a implementação de políticas de capacitação contínua para os servidores do PREVLAJES;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Previdência.

Art. 11. São atribuições do Diretor de Gestão e Finanças:

I - Substituir o Diretor Executivo em suas ausências ou impedimentos legais;

II - Movimentar contas bancárias e de investimentos do PREVLAJES em conjunto com o Diretor Executivo;

III - Gerir e supervisionar os processos de licitação e contratações, assegurando a legalidade e economicidade dos procedimentos;

IV - Coordenar os processos contábeis, financeiros e orçamentários do PREVLAJES, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

V - Elaborar o planejamento financeiro e a proposta orçamentária anual e plurianual, garantindo a execução equilibrada das despesas e receitas;

VI - Prover os recursos necessários para o pagamento dos benefícios previdenciários e demais despesas do fundo de previdência;

VII - Acompanhar a execução orçamentária e o desempenho financeiro, apresentando relatórios periódicos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Previdência;

VIII - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros do PREVLAJES, garantindo o cumprimento da política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência;

IX - Supervisionar e controlar os procedimentos de registro contábil, financeiro e patrimonial, assegurando a transparência e a regularidade das informações;

X - Acompanhar os processos de compensação previdenciária entre regimes, em conjunto com a Diretoria de Previdência e Atendimento;

XI - Gerir a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura necessária ao fundo de previdência;

XII - Promover o controle e a gestão de pessoal vinculado ao PREVLAJES, zelando pela organização administrativa e o cumprimento das normas internas;

XIII - Supervisionar a elaboração de balancetes mensais, prestações de contas e relatórios financeiros, a serem encaminhados aos órgãos de controle e ao Conselho de Previdência;

XIV - Monitorar os prazos e atender às exigências dos órgãos fiscalizadores externos e internos, garantindo a regularidade da gestão financeira e orçamentária;

XV - Implementar mecanismos de modernização e aperfeiçoamento dos processos financeiros e administrativos;

XVI - Apoiar a Diretoria Executiva na tomada de decisões relacionadas à política de investimentos e gestão financeira do fundo de previdência;

XVII - Propor melhorias na gestão financeira, visando o equilíbrio atuarial e a sustentabilidade do regime próprio de previdência;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho de Previdência.

## **Seção V**

### **DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO**

Art. 12. São órgãos de execução do PREVLAJES:

a) Procurador Geral do Fundo de Previdência;

b) Controlador Interno.

## **Seção VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO**

Art. 13. São atribuições do Procurador Geral do Fundo de Previdência:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o PREVLAJES em todas as demandas de interesse do Fundo;

II - Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise, fornecendo orientação legal e interpretativa sobre atos, contratos, normas e processos administrativos;

III - Assessorar a Diretoria Executiva e demais órgãos do PREVLAJES quanto à legalidade dos atos administrativos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais em todas as instâncias, elaborando defesas, recursos e demais manifestações necessárias;

V - Propor ações ou medidas judiciais e administrativas para proteger os direitos e interesses do PREVLAJES;

VI - Analisar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo PREVLAJES;

- VII - Atuar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos do Fundo, zelando pela preservação do patrimônio previdenciário;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), sugerindo medidas de aperfeiçoamento;
- IX - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos colegiados e pela Diretoria Executiva;
- X - Participar, quando convocado, das reuniões do Conselho de Previdência, prestando assessoramento jurídico sempre que necessário;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria do PREVLAJES, incluindo a gestão e organização de processos jurídicos;
- XII - Realizar a análise e o acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal que afete o regime de previdência;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Diretor Executivo ou disposição legal.

Art. 14. São atribuições do Controlador Interno:

- I - Assistir diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas funções, coordenando e organizando suas atividades administrativas e de representação, bem como demais assuntos de competência do Controle Interno;
- II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno;
- III - Promover o exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias;
- IV - Nos casos de necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e à moralidade administrativas, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento;
- V - Propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno a que se encontre subordinada;
- VI - Dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- VII - Manter, com a Unidade Central de Controle Interno, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual;
- VIII - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável detectada por seus integrantes, indicando as providências adotadas para sua correção e

para ressarcimento de eventual dano ao erário, bem como as ações implementadas com vistas a evitar novas ocorrências semelhantes;

IX - Verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que se vincula, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária;

X - Solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que se situa; onde houver recusa ou atraso injustificado, importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente;

XI - Solicitar à Unidade Central de Controle Interno especialista(s) em área específica, quando necessário, para elucidação de dúvidas técnicas ou para a realização de diagnósticos e auditorias;

XII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

XIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 16. A taxa de administração prevista será de 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento) sobre o somatório das remunerações brutas dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme estabelece o artigo 84 da Portaria MTP nº , de 02 de junho de 2022.

§ 1º A taxa de administração está vinculada ao pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS, observando-se que:

I - deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas das destinadas aos benefícios, formando reservas financeiras e administrativas;

II - mantém-se a vinculação das sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, exceto se aprovada, pelo Conselho deliberativo, na totalidade ou em parte, a sua reversão para pagamento dos benefícios do RPPS, vedada sua devolução ao ente federativo ou aos segurados do RPPS;

III - os valores arrecadados mensalmente com a taxa de administração serão incorporados à reserva administrativa e poderão ser utilizados, inclusive com as sobras mensais de custeio administrativo e dos rendimentos por elas auferidos, para as finalidades previstas neste artigo; e

IV - poderão ser utilizados para aquisição, construção, reforma ou melhorias de imóveis destinados a uso próprio da unidade gestora nas atividades de administração, gerenciamento e operacionalização do RPPS, bem como para reforma ou melhorias de bens destinados a investimentos, desde que seja garantido o retorno dos valores empregados, mediante verificação por meio de análise de viabilidade econômico-financeira.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Os cargos da Diretoria Executiva criados pela Lei Municipal nº 558/2013 ficam transformados nos cargos de Diretoria Executiva e de órgão de execução constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 18. Os cargos da Diretoria Executiva e órgãos de execução serão providos em comissão e nomeados pelo Prefeito Municipal, conforme critérios estabelecidos em ato do Poder Executivo.

§ 1º A remuneração do Diretor Executivo será equivalente à de Secretário Municipal.

§ 2º O Diretor de Gestão e Finanças e de Controlador Interno receberá 70% dessa remuneração.

§ 3º A remuneração e os requisitos dos cargos do órgão de execução estão especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 19. O provimento dos cargos da Diretoria e do órgão de execução criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária e saldo disponível na taxa de administração prevista no Art. 16, para atender às projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano de aprovação.

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 22. Revogam-se os arts. 24 e 71 ao 82 da Lei Municipal nº 558/2013, de 02 de janeiro de 2013, e quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 22 de janeiro de 2025.

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

ESTABELECE OS CARGOS DA DIREITORIA EXECUTIVA E DO ORGÃO DE EXECUÇÃO, QUANTIDADES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

<b>Especificações Básicas</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Venc. Básico</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Executivo	Livre nomeação	R\$ ,00	1
Diretor de Gestão e Finanças	Livre nomeação	R\$ ,00	1
Procurador Geral do Fundo de Previdência	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão.	R\$ ,00	1
Controlador Interno	Nível Superior	R\$ ,00	1

**\*\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**Publicado por:**  
Joao Oliveira da Cruz Neto  
**Código Identificador:**14CF3567

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/01/2025. Edição 3464

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

---

# LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2025 - “Dispõe sobre o modelo de gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção, modificação e criação de cargos, órgãos, secretarias e funções gratificadas, e dá outras providências”.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

---

LEI MUNICIPAL Nº , DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

*“Dispõe sobre o modelo de gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção, modificação e criação de cargos, órgãos, secretarias e funções gratificadas, e dá outras providências”.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Município**

Art. 1º O Município de Lajes é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Rio Grande do Norte, da República Federativa

do Brasil.

Art. 2º O Município de Lajes é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º O Município de Lajes tem os seguintes objetivos prioritários, além dos previstos na Lei Orgânica:

I - Promover o desenvolvimento social, econômico, cultural e ambiental, abrangendo a zona urbana, distritos, povoados e zona rural, priorizando o atendimento aos segmentos mais carentes da sociedade, a proteção do patrimônio histórico e cultural, a difusão do ensino e da cultura, bem como a melhoria contínua da qualidade de vida da população;

II - Estruturar e otimizar o funcionamento da Administração Municipal em consonância com as prioridades estratégicas do Governo, fortalecendo a articulação com o Poder Legislativo, os setores econômicos, acadêmicos e sociais, de modo a assegurar a definição, a operacionalização e o monitoramento dos objetivos da ação governamental;

III - Racionalizar e profissionalizar a organização administrativa, adequando-a ao modelo de gestão adotado, integrando políticas públicas ao planejamento participativo, ao desenvolvimento sustentável e à avaliação permanente de programas, projetos e ações, garantindo a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos;

IV - Valorizar e qualificar os recursos humanos da municipalidade, incentivando seu engajamento no planejamento, na gestão e no acompanhamento das políticas públicas, de forma a potencializar a capacidade institucional e o atendimento às demandas sociais;

V - Promover a cooperação interfederativa e regional, estabelecendo ações conjuntas com outros entes públicos, com vistas ao fortalecimento das relações institucionais, à promoção do desenvolvimento local e regional e ao incremento da eficiência na gestão dos interesses comuns.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

Art. 4º A Administração Municipal reger-se-á por preceitos éticos que assegurem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, a eficiência, a transparência, a responsabilidade, a igualdade e o respeito aos direitos do cidadão, bem como o interesse público, devendo:

I - Garantir igualdade de tratamento a todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, vedando práticas discriminatórias em razão de raça, gênero, sexualidade, idade, religião ou quaisquer outras condições;

II - Assegurar ampla transparência nos atos de gestão, disponibilizando informações sobre receitas, despesas, procedimentos e atividades administrativas, em tempo e modo adequados, resguardados o sigilo previsto em lei e o interesse público ou individual;

III - Promover a efetiva prestação de contas por parte de agentes públicos investidos em cargos de

direção, chefia ou assessoramento, responsabilizando-os integralmente por dinheiros, bens e valores sob sua guarda, bem como por atos e omissões que resultem em perda, extravio ou prejuízo ao erário;

IV - Cumprir rigorosamente as normas reguladoras das atividades administrativas, fundamentando os atos administrativos no interesse público e assegurando o respeito aos direitos individuais e coletivos, bem como a motivação adequada de cada ato;

V - Orientar a ação do Poder Executivo de forma a servir à coletividade, em estrita observância à legislação e ao bem-estar social;

VI - Garantir o acesso à informação a interessados diretos, à comunidade e aos veículos de comunicação, quando não houver prejuízo ao interesse público ou individual, fortalecendo a participação social e o controle da Administração;

VII - Permitir, quando conveniente ao interesse público, a atribuição da prestação de serviços públicos à sociedade civil organizada, observando princípios de participação, controle, eficiência e responsabilidade.

Art. 5º A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO**

Art. 6º O Poder Executivo adotará mecanismos de participação e controle democrático da Administração Municipal, garantindo a aproximação entre a gestão pública e a sociedade, por meio de:

I - Audiências públicas, com a presença do Prefeito, do Vice-Prefeito ou de Secretários Municipais, destinadas a ouvir as demandas, opiniões e sugestões dos cidadãos, orientando as ações governamentais para o interesse público e a salvaguarda de direitos;

II - Sistemas de informação ao cidadão, que assegurem o acesso simples, direto e tempestivo a dados e documentos de interesse público, sob a guarda dos órgãos e unidades administrativas competentes;

III - Deliberações de conselhos municipais, constituídos na forma da legislação vigente, assegurando-se a participação da sociedade civil na formulação, execução e avaliação das políticas públicas.

Art. 7º Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - Reuniões de debate, compostas por membros do Poder Executivo e da comunidade, visando à discussão de temas de interesse coletivo e à construção conjunta de soluções;

II - Pesquisas de opinião pública, utilizadas como subsídio à tomada de decisão e ao aperfeiçoamento de políticas, programas e ações governamentais.

Art. 8º Qualquer mecanismo instituído com o objetivo de fomentar a participação e o controle democrático da Administração Municipal deverá ser amplamente divulgado e difundido pelos órgãos da Administração, por meio de canais de comunicação oficiais e outros recursos disponíveis, garantindo-se o conhecimento e o acesso da sociedade a essas instâncias participativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 9º A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal observarão o disposto nas seguintes fontes, respeitada a hierarquia e a competência de cada uma:

I - Constituição da República e Constituição do Estado;

II - Lei Orgânica do Município;

III - Legislação federal e estadual aplicável;

IV - Legislação municipal;

V - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município, observadas as respectivas competências legais;

VI - Atos normativos do Chefe do Poder Executivo, tais como decretos, portarias e instruções normativas;

VII - Normas internas expedidas por Secretários Municipais, Controlador Geral e/ou Procurador Geral no âmbito de suas atribuições;

VIII - Instruções, ofícios, memorandos e demais comunicações internas, emanadas das unidades administrativas competentes.

Parágrafo único. Os atos indicados nos incisos VI a VIII devem harmonizar-se com as disposições legais e normativas superiores, bem como com o interesse público, a eficiência administrativa e a segurança jurídica.

## **CAPÍTULO V**

### **DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA**

Art. 10. A gestão da administração direta municipal será desburocratizada, o orçamento será descentralizado, aprimorando-se o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município de Lajes referência em desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. A gestão orçamentária será descentralizada, respondendo os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral pelos atos de ordenação de despesas de suas respectivas pastas.

## **TÍTULO II**

### **DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 11. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa como um processo de melhoria contínua, por meio de reformas, desburocratização, terceirização de atividades auxiliares, desenvolvimento de recursos humanos, adoção de novas modalidades de trabalho, inclusão tecnológica, planejamento estratégico e outras medidas que acompanhem as transformações sociais, econômicas e o progresso tecnológico.

Art. 12. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Reforma Administrativa: o conjunto de medidas destinado à racionalização permanente das estruturas, procedimentos e meios de prestação do serviço público;

II - Desburocratização: a simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências formais, visando tornar a ação governamental mais ágil, eficiente e acessível ao cidadão;

III - Terceirização de Atividades Auxiliares: a contratação, mediante licitação, de serviços de apoio não vinculados às atividades-fim da Administração, com o objetivo de aumentar a eficiência e otimizar a alocação de recursos;

IV - Desenvolvimento de Recursos Humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas de capacitação, qualificação profissional e gerencial, promovendo a valorização e o melhor desempenho do quadro funcional;

V - Trabalho Remoto: a adoção de modalidades de trabalho a distância, mediante o uso de recursos tecnológicos, propiciando maior flexibilidade, otimização de recursos, incremento da produtividade e melhoria da qualidade de vida do servidor;

VI - Controle de Resultados: a instituição de metas e indicadores de desempenho por secretaria, com acompanhamento, avaliação e medição periódicos, assegurando a eficiência, a transparência e o aprimoramento contínuo da gestão pública;

VII - Organização das Atividades em Sistemas: o arranjo das atividades administrativas comuns em sistemas, a fim de assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico, visando à padronização de métodos, ao aumento da eficiência, à uniformização de procedimentos, à celeridade, à economia processual, ao combate ao desperdício e à progressiva redução dos custos operacionais;

VIII - Planejamento Estratégico: o processo de definição de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem a ação governamental, assegurando o alinhamento entre as estratégias organizacionais e os resultados pretendidos pelas políticas públicas implementadas.

Parágrafo único. Para efetivar e aprimorar as disposições dos incisos deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a editar decreto regulamentar que discipline, de forma pormenorizada, as medidas necessárias à implementação, ao acompanhamento e à avaliação de cada um dos instrumentos e processos de modernização administrativa, observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas nesta Lei.

## **Seção I**

### **Do Planejamento Estratégico**

Art. os efeitos desta Lei, considera-se planejamento estratégico o processo de definição de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem a ação governamental, assegurando o alinhamento entre as estratégias organizacionais e os resultados pretendidos pelas políticas públicas implementadas.

Art. 14. As unidades gestoras deverão proceder a diagnóstico institucional com o objetivo de avaliar sua capacidade de contribuir efetivamente para a implementação do planejamento estratégico, devendo apresentar plano de ação que indique pontos de reforma, necessidades de aprimoramento e demais medidas que garantam a plena execução do programa de governo.

Art. 15. A ação governamental submeter-se-á a um processo de planejamento integrado, voltado ao desenvolvimento econômico e social do Município de Lajes, orientando-se pelos seguintes instrumentos:

I - Plano Geral de Governo;

II - Plano Plurianual;

III - Programas gerais e setoriais, de duração anual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento-Programa Anual;

VI - Programação Financeira ou de Desembolso;

VII - Plano de Metas.

Parágrafo único. Os instrumentos elencados neste artigo deverão ser compatibilizados entre si, a fim de garantir a coerência, a eficiência e a efetividade do planejamento estratégico municipal.

## **Seção II**

### **Da Organização em Sistemas**

Art. atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Direta Municipal serão desenvolvidas de forma centralizada e sistêmica, garantindo a padronização de procedimentos e a otimização dos recursos.

Parágrafo único. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico, visando a padronização de métodos, o aumento da eficiência, a uniformização dos procedimentos, a celeridade e a economia processual, bem como o combate ao desperdício e a progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 17. Serão organizados em sistemas, dentre outros:

I - Planejamento e orçamento;

II - Tributação, contabilidade e finanças;

III - Compras, licitações, almoxarifado e patrimônio;

IV - Transportes e logística de suprimentos;

V - Gestão documental, arquivo e publicação oficial;

VI - Controle interno;

VII - Gestão de pessoas.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser estruturadas em sistemas outras atividades relacionadas ou decorrentes das previstas neste artigo, sempre que a coordenação centralizada se revele conveniente e mais eficiente para a Administração.

### **Seção III**

#### **Do Trabalho Remoto**

Art. 18. As atividades e funções desempenhadas pelos servidores do Poder Executivo Municipal poderão ser executadas em regime de trabalho remoto, observando-se o disposto nesta Lei.

§1º Para os fins desta Lei, considera-se trabalho remoto, teletrabalho ou "home office" o desempenho de atividades funcionais, parcial ou integralmente, fora das dependências físicas da Prefeitura Municipal de Lajes, em caráter permanente, periódico ou escalonado, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação.

§2º O Poder Executivo poderá editar decreto regulamentar que discipline, de forma pormenorizada, o regime de trabalho remoto, estabelecendo regras de concessão, critérios de aferição de produtividade, modalidades de acompanhamento e demais parâmetros necessários à implementação efetiva desta modalidade de trabalho, observadas as disposições desta Lei.

Art. 19. A autorização para o trabalho remoto terá por objetivos:

I - Promover uma cultura orientada a resultados, modernizando a prestação dos serviços à sociedade;

II - Contribuir para o comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;

III - Estimular o desenvolvimento de soluções criativas, a inovação e a incorporação da cultura digital no trabalho;

IV - Aumentar a produtividade, reduzir custos operacionais, assegurar maior flexibilidade aos servidores e contribuir para a sustentabilidade, diminuindo deslocamentos.

Art. 20. A designação de servidor para realização do trabalho remoto, teletrabalho ou "home office" será efetuada pelo Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, mediante solicitação do Secretário Municipal, do Procurador Geral ou do Controlador Geral, sempre que julgar conveniente ao interesse público e desde que as atribuições do servidor sejam compatíveis com as disposições desta Lei.

Art. 21. A aferição da produtividade do servidor em regime de trabalho remoto será realizada pelo Secretário Municipal, pelo Procurador Geral ou pelo Controlador Geral, que poderão determinar o retorno do servidor ao regime presencial sempre que necessário ou quando constatado o descumprimento de metas, assim como em situações que se afastem do objetivo desta Lei, tais como:

I - Inacessibilidade do servidor à plataforma de trabalho remoto ou ao meio de comunicação designado pela Administração;

II - Ausência injustificada do servidor à unidade física, quando convocado, observado o horário de expediente do órgão de lotação;

III - Falha no cumprimento das tarefas que lhe tenham sido atribuídas;

IV - Falta de atendimento ao público, ou ausência de resposta a chefias e colegas, quando solicitado.

Art. 22. A quantidade de servidores em regime de trabalho remoto e as condições para eventual revezamento presencial serão definidas por cada Secretaria, cabendo ao titular da pasta assegurar que nenhum setor deixe de prestar atendimento ao público no horário de expediente, garantindo a manutenção do serviço administrativo de recepção e atendimento presencial.

Art. 23. São deveres do servidor em regime de trabalho remoto:

I - Providenciar, às suas próprias expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao trabalho remoto;

II - Cumprir integralmente as atribuições legais do cargo;

III - Atender às convocações para comparecer às dependências da Prefeitura Municipal, na sede de sua Secretaria, sempre que solicitado;

IV - Prestar atendimento ao público quando demandado, inclusive de forma presencial, mediante agendamento;

V - Manter meios de contato atualizados e ativos durante os dias úteis, no horário de expediente do órgão de lotação;

VI - Consultar diariamente (em dias úteis) o meio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VII - Manter a chefia imediata informada acerca do andamento dos trabalhos e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar a execução das atividades;

VIII - Reunir-se periodicamente, de forma presencial, com a chefia imediata, para apresentar resultados, obter orientações e informações, possibilitando o acompanhamento das tarefas;

IX - Preservar o sigilo dos dados acessados remotamente, observando as normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 24. Será suspensa a autorização para o trabalho remoto do servidor que:

I - Descumprir, sem justificativa, qualquer tarefa estabelecida;

II - Não comparecer, sem justificativa, à unidade física quando convocado, dentro da frequência mínima exigida;

III - Deixar de responder, sem justificativa, às tentativas de contato por colegas ou superiores, através do meio de comunicação informado, durante o horário de expediente;

IV - Descumprir obrigações e deveres funcionais;

V - Apresentar desempenho insatisfatório na execução das atividades de forma remota;

VI - Estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 25. É condição para a execução do trabalho remoto que o servidor possua, e assim declare, equipamentos e instalações adequadas ao perfeito desempenho de suas atribuições, conforme as exigências desta Lei, não cabendo ao Poder Executivo qualquer responsabilidade por eventual inadequação ergonômica do ambiente de trabalho do servidor.

Art. 26. No interesse justificado do Município, o Chefe do Poder Executivo poderá, a qualquer tempo, revogar o regime de trabalho remoto, determinando o retorno do servidor ao trabalho presencial, assegurando-lhe um prazo mínimo de dois dias para efetuar o retorno às dependências da Prefeitura Municipal.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO**

Art. 27. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos

Secretários Municipais.

§1º Em caso de impedimento do Prefeito, o Vice-Prefeito o substituirá; na hipótese de vacância do cargo, o Vice-Prefeito assumirá definitivamente o exercício da Chefia do Poder Executivo.

§2º Nos casos de impedimento ou afastamento legal dos Secretários Municipais, do Procurador Geral e do Controlador Geral, serão estes substituídos pelo servidor que designarem, por meio de Portaria, que responderão interinamente pela pasta.

§3º A substituição será gratuita, salvo se a designação ultrapassar trinta dias, quando o substituto poderá optar pelo subsídio integral do Secretário Municipal em substituição da remuneração do cargo de lotação originária.

§4º O Procurador Geral e o Controlador Geral do Município equiparam-se, hierarquicamente, aos Secretários Municipais.

Art. 28. Os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral são auxiliares diretos do Prefeito, respondendo pela gestão de suas respectivas pastas e pela execução das competências e atribuições que lhes são conferidas pela Constituição, pelas leis e pelos regulamentos.

Art. 29. A Administração Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se Administração Direta o conjunto de órgãos administrativos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura do Poder Executivo.

§ 2º As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas por lei específica, que definirá a sua área de atuação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 30. Integram a Administração Direta do Município de Lajes os seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal do Gabinete Civil - GC;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - Controladoria Geral do Município - CGM;

IV - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;

V - Secretaria Municipal de Finanças e Economia - SEFIN;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;

VII - Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

VIII - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

IX - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação - SEDEMH;

XI - Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;

XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos - SEINFRA;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar - SEDRAF;

XIV - Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo - SEJET;

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal - SEMAPA.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Administração Direta encontram-se diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, observando-se a orientação estratégica do Governo e as disposições legais em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **Seção I**

##### **Secretaria Municipal do Gabinete Civil**

Art. 28. A Secretaria Municipal do Gabinete Civil é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, responsável por coordenar e apoiar as atividades políticas, administrativas, cerimoniais, de comunicação e relações institucionais, competindo-lhe:

I - Organizar, acompanhar e apoiar a agenda oficial do Prefeito, incluindo a preparação de pautas, audiências, viagens e eventos, assegurando o cumprimento de protocolos, cerimonial e demais formalidades;

II - Recepcionar autoridades e representantes de entidades públicas e privadas, mantendo adequada articulação política, institucional e setorial, visando ao fortalecimento das relações entre o Poder Executivo, demais órgãos públicos e a sociedade civil;

III - Auxiliar na elaboração de atos administrativos, minutas de contratos, convênios, termos, bem como contribuir com o planejamento estratégico e a gestão de contratações, garantindo a eficiência, a transparência e a legalidade dos processos;

IV - Acompanhar as ações dos serviços públicos delegados, o andamento de projetos, programas e políticas públicas, prestando apoio na integração com outros órgãos da Administração, bem como na solução de demandas oriundas da zona rural, distritos e áreas urbanas;

V - Apoiar e promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Comunicação, a comunicação

institucional, através da divulgação oficial, relacionamento com a imprensa e manutenção de canais de comunicação internos e externos, assegurando a informação clara, transparente e acessível à população;

VI - Exercer funções de cerimonial em eventos oficiais, mantendo o decoro e o respeito às normas de representação pública;

VII - Coordenar o setor de protocolo da Administração Pública;

VIII - Desenvolver, por meio de seus quadros funcionais, ações de apoio administrativo, planejamento, assessoramento técnico, articulação política, institucional e rural, fortalecendo a capacidade de resposta do Poder Executivo às demandas da sociedade;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 29. A Secretaria Municipal do Gabinete Civil é composta pelos seguintes cargos, com as seguintes atribuições gerais:

I - Secretário Municipal: Coordena, orienta e supervisiona as atividades da Secretaria Municipal do Gabinete Civil, assegurando o cumprimento das diretrizes do Chefe do Poder Executivo, a integração entre as equipes e o alinhamento das ações ao planejamento estratégico do Município.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas do gabinete, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Assistente Executivo do Gabinete Civil: Fornece apoio direto ao Gabinete Civil, auxiliando no planejamento de compromissos, triagem de demandas, organização de documentos, acompanhamento de reuniões e eventos.

IV - Diretor Executivo: Gerencia os processos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais e logísticos da Secretaria, assegurando a eficiência da gestão interna.

V - Assessor Técnico: Oferece suporte técnico especializado em áreas específicas, realizando estudos, pareceres e análises para subsidiar a tomada de decisões do Prefeito.

VI - Assessor do Vice-Prefeito: Apoia administrativa e operacionalmente o Vice-Prefeito, gerenciando sua agenda, reuniões e contatos, bem como prestando assistência em demandas específicas.

VII - Assessor de Planejamento: Contribui para a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, alinhados às políticas públicas e ao planejamento estratégico municipal.

VIII - Assessor Administrativo: Atua nas rotinas administrativas internas, cuidando de expedientes, correspondências, protocolos, controle de documentos e demais atribuições de suporte ao bom funcionamento do Gabinete.

IX - Assessor de Articulação Rural: Realiza interlocução com comunidades rurais, levantando

demandas, articulando ações junto a outros órgãos e contribuindo para a efetividade das políticas públicas no meio rural.

X - Assessor de Articulação Política: Promove a integração entre a Secretaria Municipal do Gabinete Civil, o Poder Legislativo e outros atores políticos, articulando demandas, acompanhando matérias de interesse do Executivo e fortalecendo o diálogo institucional.

XI - Assessor Distrital: Fornece apoio logístico e administrativo às unidades descentralizadas (anexos distritais), assegurando a comunicação e o atendimento eficiente das demandas locais.

XII - Assessor Legislativo: Acompanha a tramitação de proposições legislativas, mantém contato com vereadores e assessores, preparando subsídios para projetos de lei e outras iniciativas legislativas de interesse do Executivo.

XIII - Assessor do Gabinete: Executa atividades de apoio geral a Secretaria Municipal do Gabinete Civil, atendendo às demandas dos demais assessores, organizando agendas, documentos e contribuindo para o bom andamento dos trabalhos.

XIV - Assessor de Relações Institucionais: Fortalece o relacionamento do Executivo com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, articulando parcerias, convênios e projetos conjuntos.

XV - Assessor de Imprensa: Atua, em colaboração com a Secretaria Municipal de Comunicação, na interface com os meios de comunicação, produzindo e divulgando releases, notas oficiais, realizando entrevistas e monitorando a imagem do Governo Municipal na mídia.

XVI - Assessor de Comunicação: Desenvolve, em colaboração com a Secretaria Municipal de Comunicação, conteúdos institucionais, gerencia canais de comunicação interna e externa, redes sociais oficiais e materiais informativos, visando à transparência e ao fortalecimento da imagem institucional.

XVII - Gestor Administrativo: Gerencia questões logísticas, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Gabinete Civil, promovendo o uso racional dos recursos disponíveis e assegurando o suporte necessário às equipes.

XVIII - Coordenador de Cerimonial e Eventos: Planeja e coordena cerimônias, solenidades, eventos oficiais e protocolares, garantindo o cumprimento das normas e práticas cerimoniais.

XIX - Coordenador da Junta Militar: Administra os serviços relacionados ao Serviço Militar, organizando alistamentos e atendendo às diretrizes legais relativas à Junta de Serviço Militar.

XX - Coordenador Administrativo de Conselhos Municipais: Apoia o funcionamento dos conselhos municipais, articulando a comunicação, fornecendo suporte administrativo e garantindo o cumprimento das normativas e deliberações.

XXI - Coordenador de Imprensa Oficial e Protocolo: Garante a publicação e divulgação oficiais dos atos do Poder Executivo, zela pela observância dos trâmites protocolares, bem como organiza, registra e preserva documentos oficiais.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal do Gabinete Civil poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção II**

### **Procuradoria Geral do Município**

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente e essencial à Justiça e à Administração Pública municipal, com nível hierárquico de Secretaria Municipal, a que cabe a representação judicial e extrajudicial do Município de Lajes, bem como as funções de consultoria jurídica dos órgãos da Administração Pública direta e indireta; competindo-lhe:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, zelando por seus interesses em qualquer juízo ou instância;

II - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta e Indireta, analisando e emitindo pareceres sobre projetos de lei, atos normativos, contratos, convênios, ajustes, editais e demais documentos, diretamente ou por meio de assessoria jurídica contratada;

III - Exercer o controle de legalidade dos atos administrativos, prevenindo e solucionando conflitos jurídicos;

IV - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa do Município;

V - Zelar pela proteção do patrimônio público, do meio ambiente, do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e do consumidor, no âmbito de suas atribuições;

VI - Acompanhar processos perante Tribunais de Contas, bem como proceder o controle e cobrança da Dívida Ativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Economia;

VII - Celebrar convênios com órgãos congêneres, promover o aperfeiçoamento de seus Procuradores e manter estágio de estudantes, na forma da legislação;

VIII - Atuar na defesa dos direitos e interesses do Município junto a outros entes federativos e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou pelo Prefeito.

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos, com as seguintes atribuições gerais:

I - Procurador Geral do Município: Dirige e representa a Procuradoria Geral, orientando, coordenando e supervisionando os serviços jurídicos, prestando assessoramento direto ao Prefeito em questões legais e normativas, bem como praticando os atos necessários à defesa dos interesses do Município.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo,

o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Procurador do Contencioso Judicial: Atua na defesa dos interesses do Município em juízo, elaborando peças processuais, acompanhando audiências, interpondo recursos, cobrando a Dívida Ativa e promovendo as medidas judiciais necessárias à proteção do patrimônio e do erário municipais.

IV - Procurador Administrativo: Presta consultoria e assessoramento jurídico interno, examinando contratos, convênios, procedimentos disciplinares, questões funcionais, matérias tributárias e demais atos administrativos, assegurando a legalidade, eficiência e regularidade das práticas governamentais.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município poderá contar, quando necessário, com assessoria jurídica especializada contratada, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Art. 31. Além do vencimento estabelecido, os Procuradores do Município farão jus aos honorários advocatícios sucumbenciais decorrentes do exercício de suas atividades no serviço público municipal, em conformidade com o disposto no Estatuto da Advocacia (Lei nº , de 4 de julho de 1994).

I - Os honorários advocatícios resultantes das causas em que o Município, suas autarquias ou fundações públicas municipais sejam parte pertencem exclusivamente aos Procuradores do Município;

II - No momento da inscrição do débito na Dívida Ativa do Município ou na prática de atos de cobrança extrajudicial pela Procuradoria Geral do Município, incidirá acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado da dívida, a título de honorários advocatícios.

§ 1º O recolhimento dos valores referidos neste artigo será efetuado mediante os documentos oficiais de arrecadação e creditado em conta bancária específica, de titularidade da Prefeitura Municipal de Lajes, destinada exclusivamente a essa finalidade.

§ 2º Os honorários serão rateados igualmente entre o Procurador Geral do Município e os Procuradores do Contencioso Judicial e Administrativo.

§ 3º O pagamento aos Procuradores será realizado no mês subsequente ao do crédito dos valores na conta específica de honorários.

§ 4º Os honorários não integram o salário nem servirão de base de cálculo para quaisquer adicionais, gratificações ou demais vantagens pecuniárias.

### **Seção III**

#### **Controladoria Geral do Município**

Art. 32.A Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por finalidade coordenar o sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fortalecimento do controle social, a melhoria da qualidade do gasto público, o apoio ao controle externo, a transparência das informações, bem como a análise e encaminhamento de atos de correição, exercendo as funções de controladoria e auditoria.

Art. 33. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I - Apurar e controlar os resultados da gestão da Administração Municipal, avaliando políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo, promovendo ajustes e melhorias;

II - Promover atos e ações que assegurem a correta utilização dos recursos públicos, de acordo com normas legais e diretrizes de políticas públicas, resguardando-os contra desperdício, perdas, uso indevido, delitos contra o patrimônio público e outras formas de evasão;

III - Exercer o controle financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Administração Pública, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade no uso dos recursos;

IV - Atuar como corregedoria administrativa, apurando infrações funcionais e recomendando medidas disciplinares cabíveis;

V - Realizar auditorias preventivas e controles internos que permitam a identificação precoce de irregularidades;

VI - Assegurar a transparência e o acesso a dados públicos, fortalecendo o controle social e a participação cidadã;

VII - Elaborar normas de procedimentos internos, contribuindo para a padronização e melhoria contínua dos processos administrativos;

VIII - Instaurar processos para apurar infrações funcionais, sempre que houver indícios ou notícias de irregularidades;

IX - Representar ao Prefeito Municipal quando tiver ciência da prática de crime por servidor público;

X - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Sindicância, do Processo Administrativo Disciplinar e demais procedimentos de apuração no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XI - Manter arquivos e registros completos de todas as sindicâncias e processos administrativos instaurados e concluídos, para referência e providências futuras;

XII - Fornecer informações à Procuradoria Geral do Município, especialmente em Mandados de Segurança e demais ações judiciais, em que servidores contestem processos administrativos;

XIII - Coordenar e controlar a elaboração e a expedição de notificações, recomendações e notas técnicas da Controladoria Geral;

XIV - Elaborar minutas de atos normativos inerentes a matérias determinadas pelo Controlador

Geral;

XV - Estabelecer normas de procedimentos referentes às atividades de controladoria, mantendo padrões de integridade, eficiência e responsabilidade;

XVI - Velar pelo cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública, observando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade.

Art. 34. A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos, cujas atribuições gerais incluem:

I - Controlador Geral do Município: Dirige, orienta e coordena as atividades da Controladoria, definindo prioridades, assegurando a implementação do sistema de controle interno e garantindo a melhoria contínua dos procedimentos de controle, auditoria e correção.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Controladoria Geral do Município poderá contar, quando necessário, com assessoria especializada contratada, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção IV**

### **Secretaria Municipal de Governo**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Governo, atua como órgão central de Administração, tem por finalidade planejar, desenvolver, coordenar e avaliar sistemas administrativos voltados à gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, bem como promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e propor a modernização administrativa e o desenvolvimento organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Governo, dentre outras atribuições:

I - Formular, implementar e revisar políticas, diretrizes, normas e procedimentos administrativos, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos públicos;

II - Gerir o recrutamento, a seleção, a capacitação, o desenvolvimento, a valorização e a avaliação de desempenho dos recursos humanos, promovendo um ambiente de trabalho estruturado e produtivo;

III - Administrar o patrimônio, materiais, frota e comunicações internas, assegurando a boa manutenção, controle, distribuição e utilização dos bens públicos, bem como a racionalização de custos e a melhoria dos fluxos informacionais;

IV - Coordenar e supervisionar projetos de tecnologia da informação, visando à modernização dos procedimentos, a segurança dos dados, a melhoria da comunicação interna e a eficiência dos processos administrativos;

V - Desenvolver e implantar programas de modernização administrativa, aprimorando estruturas, processos, sistemas, rotinas e metodologias de gestão, visando ao aumento da produtividade, à redução de custos operacionais e ao fortalecimento da governança pública;

VI - Fomentar a gestão integrada do trânsito no âmbito municipal, assegurando a implementação de políticas, normas, projetos e ações educativas, bem como a fiscalização e controle do tráfego, conforme legislação de trânsito aplicável;

VII - Contribuir para a segurança pública municipal, articulando ações de monitoramento, vigilância e preservação da ordem, em coordenação com outros órgãos e entidades competentes;

VIII - Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e eficácia, que regem a Administração Pública;

IX - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, em consonância com a legislação e as diretrizes governamentais.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes cargos, cujas atribuições gerais incluem:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e diretrizes, assegurando o alinhamento com o plano de governo e o bom funcionamento dos sistemas administrativos.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Diretor Executivo do Departamento de Trânsito: Gerencia as ações de planejamento, organização, coordenação e execução das políticas de trânsito, assegurando a conformidade com normas e legislação, bem como a segurança viária.

IV - Assessor de Gabinete: Fornece apoio técnico, administrativo e estratégico ao Gabinete, auxiliando no acompanhamento de projetos, rotinas de trabalho, comunicação e atendimento a demandas específicas.

V - Gestor de Departamento de Pessoal: Coordena as atividades relacionadas à gestão de pessoal, abrangendo seleção, admissão, capacitação, remuneração, benefícios, avaliação e desligamentos, em conformidade com as normas pertinentes.

VI - Gestor de Recursos Humanos: Desenvolve políticas e programas de RH, promovendo a

valorização e o desenvolvimento dos servidores, bem como a melhoria contínua do ambiente de trabalho e da qualidade de vida no serviço público.

VII - Gestor de Administração e Segurança Pública: Articula ações administrativas relacionadas à administração e segurança, coordena iniciativas de proteção do patrimônio, gerencia protocolos e práticas voltadas à integridade e ordem pública.

VIII - Coordenador Técnico de Trânsito: Auxilia na elaboração, execução e avaliação de projetos técnicos de trânsito, apoiando a melhoria da mobilidade urbana e a segurança viária.

IX - Coordenador Técnico de Educação do Trânsito: Desenvolve, implementa e avalia programas educativos voltados à conscientização, prevenção e redução de acidentes de trânsito, envolvendo a comunidade e instituições de ensino.

X - Coordenador Técnico de Recursos Humanos: Apoia o Gestor de Recursos Humanos na implementação de políticas, normas e procedimentos, assegurando a aplicabilidade das práticas de RH e o bom atendimento aos servidores.

XI - Diretor Administrativo da Garagem: Gerencia o uso, manutenção e controle da frota municipal, assegurando a disponibilidade, a segurança, a economicidade e a eficiência no uso dos veículos.

XII - Coordenador de Trânsito: Auxilia o Departamento de Trânsito no monitoramento, fiscalização, sinalização e controle do tráfego, contribuindo para a fluidez e a redução de acidentes.

XIII - Coordenador de Departamento de Pessoal: Apoia o Gestor de Departamento de Pessoal no gerenciamento das rotinas de pessoal, mantendo arquivos, cadastros, estatísticas, controles e fluxos de informação atualizados.

XIV - Coordenador de Arquivo: Responsabiliza-se pelo armazenamento, organização, guarda, preservação e acesso adequado aos arquivos e documentos oficiais, garantindo a segurança e a memória institucional.

XV - Coordenador de Atendimento: Gerencia os canais de contato, acolhimento e suporte aos usuários internos e externos da Secretaria, buscando a satisfação dos cidadãos e a qualidade dos serviços prestados.

XVI - Coordenador de Vídeo Monitoramento: Supervisiona as atividades de vigilância eletrônica, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos, a segurança das instalações e o rápido acionamento das autoridades competentes quando necessário.

XVII - Coordenador de Manutenção e Higienização: Coordena as atividades de limpeza, conservação, reparos, manutenção de instalações, equipamentos e bens móveis, assegurando condições adequadas de trabalho e atendimento.

XVIII - Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas internas, cuidando de protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outras atividades de suporte à gestão da Secretaria.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo poderá contar, quando necessário, com assessoramento

especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção V**

### **Secretaria Municipal de Finanças e Economia**

Art. 38. A Secretaria Municipal de Finanças e Economia é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito nas questões relativas à tributação, ao desenvolvimento econômico e financeiro do Município. Compete-lhe coordenar, planejar, executar e avaliar as políticas fiscais, financeiras, econômicas e tributárias, bem como assegurar a correta arrecadação, aplicação e gestão dos recursos públicos.

Art. 39. No âmbito da tributação, desenvolvimento econômico e financeiro, cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Economia:

I - Desenvolver e executar a política tributária municipal, estabelecendo normas, procedimentos e instrumentos que assegurem uma arrecadação justa, eficiente e transparente;

II - Fiscalizar e aprimorar a receita tributária municipal, zelando pela regularidade, pela legalidade e pela atualização cadastral dos contribuintes;

III - Normatizar procedimentos relativos à programação financeira da execução orçamentária, garantindo o equilíbrio fiscal, a responsabilidade na gestão e a correta aplicação dos recursos públicos;

IV - Coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município, acompanhando a contratação de operações de crédito e avaliando sua sustentabilidade financeira;

V - Gerir a captação e a aplicação de recursos, bem como promover o relacionamento do Município com organizações financiadoras de programas e políticas públicas, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social de Lajes;

VI - Implementar ações de incentivo ao desenvolvimento econômico local, visando a diversificação produtiva, a geração de emprego e renda, o fortalecimento do setor empresarial e a atração de investimentos.

Art. 40. No âmbito das finanças públicas, compete à Secretaria Municipal de Finanças e Economia, em conjunto com os demais Secretários:

I - Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos órgãos da Administração Direta, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras dentro dos prazos legais e contratuais;

II - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, adotando medidas preventivas ou corretivas que assegurem a manutenção do equilíbrio fiscal;

III - Fornecer subsídios técnicos e informações financeiras para apoiar a tomada de decisões do Prefeito e dos demais Secretários;

IV - Assegurar a implementação dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade,

publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, transparência e economicidade na gestão dos recursos financeiros.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Finanças e Economia é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo diretrizes, metas e estratégias para a gestão tributária, financeira e econômica, alinhando-as ao plano de governo e às políticas públicas adotadas pelo Município.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Gestor de Finanças: Acompanha, analisa e controla a execução orçamentária, financeira e contábil, propondo ajustes e melhorias, garantindo a eficiência dos pagamentos, a regularidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

IV - Gestor de Tributos: Coordena a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais, assegurando a observância da legislação tributária, analisando a eficiência dos mecanismos de cobrança e propondo melhorias nos processos de arrecadação.

V - Coordenador Técnico de Fiscalização: Realiza e supervisiona as ações de fiscalização tributária, verificando a conformidade dos contribuintes com as obrigações fiscais, a fim de prevenir evasões, fraudes e irregularidades.

VI - Coordenador Técnico de Desenvolvimento Econômico: Apoia a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, identificando oportunidades de investimento, parcerias e incentivos, bem como articulando-se com o setor produtivo para a promoção do crescimento sustentável do Município.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças e Economia poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 42. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas de planejamento, orçamento, licitações, compras, contratações e gestão patrimonial do Município,

assegurando a integração entre as diretrizes do governo, a otimização dos recursos públicos e a eficiência dos processos administrativos.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, dentre outras atribuições:

I - Formular, coordenar e avaliar o planejamento estratégico, bem como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com o setor contábil, garantindo a coerência entre as metas de governo e a alocação dos recursos públicos;

II - Assegurar o alinhamento das políticas, programas e projetos municipais às diretrizes orçamentárias, promovendo a eficiência na execução financeira e o equilíbrio fiscal;

III - Coordenar as atividades de licitação, contratos, compras, registro de preços, gestão de patrimônio, logística e distribuição, assegurando o atendimento às normas legais, a transparência, a competitividade, a economicidade e a obtenção de bens e serviços de qualidade;

IV - Promover o monitoramento e a avaliação do desempenho orçamentário, propondo ajustes, revisões e melhorias nos processos de planejamento, compras, gestão patrimonial e execução financeira;

V - Estabelecer diretrizes e padrões para a execução orçamentária, garantindo o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade;

VI - Fomentar a modernização e a inovação nos processos de planejamento, compras, contratações e gestão patrimonial, visando aprimorar a qualidade dos serviços públicos e a satisfação das demandas da sociedade;

VII - Articular-se com as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, harmonizando as ações, reduzindo custos, evitando sobreposições e promovendo a integração entre políticas setoriais;

VIII - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades e metas, assegurando a coerência entre o planejamento governamental, o orçamento municipal e a execução das políticas públicas.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Gestor de Contratos: Gerencia as contratações públicas, acompanhando a execução e a adequação dos contratos, zelando pela legalidade, economicidade e qualidade dos serviços e bens adquiridos.

IV - Gestor de Compras e Patrimônio: Coordena o planejamento das aquisições, a gestão de compras

e o controle patrimonial, assegurando a eficiência na aquisição, manutenção, distribuição e conservação dos bens públicos.

V - Gestor de Execução Orçamentária: Monitora a execução orçamentária, analisando receitas e despesas, propondo ajustes e melhorias, garantindo o equilíbrio das contas públicas e a aderência às leis orçamentárias.

VI - Assessor Técnico de Licitações e Contratos: Conduz os procedimentos licitatórios, organizando editais, realizando pregões, assegurando a observância das normas legais e promovendo a competitividade e a transparência.

VII - Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento: Presta suporte técnico na elaboração do planejamento estratégico, do PPA, da LDO, da LOA e demais instrumentos, contribuindo para a análise e avaliação dos programas e projetos municipais.

VIII - Gestor de Licitações: Atua na preparação, processamento e análise dos procedimentos licitatórios, assegurando a legalidade, a regularidade e o bom andamento dos certames.

IX - Diretor de Compras: Gerencia o processo de aquisição de bens e serviços, propondo estratégias de compra, pesquisando fornecedores, negociando preços, prazos e condições para garantir economicidade e qualidade.

X - Diretor do Centro de Distribuição: Administra o recebimento, o armazenamento, a conservação e a distribuição de bens e materiais, controlando estoques e assegurando a logística adequada ao atendimento das demandas dos órgãos da Administração.

XI - Coordenador de Pagamentos: Garante o fluxo adequado de pagamentos, conferindo documentos, autorizações e processos, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras e prazos estabelecidos.

XII - Coordenador de Empenho: Atua na emissão, controle e acompanhamento dos empenhos, garantindo a disponibilidade de recursos orçamentários, a conformidade legal e a correta aplicação dos recursos públicos.

XIII - Coordenador de Licitações: Presta suporte técnico aos procedimentos licitatórios, auxiliando no preparo de editais, análise de propostas, julgamentos e demais atos necessários ao bom andamento dos certames.

XIV - Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas internas, cuidando de protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outras atividades de suporte à gestão da Secretaria.

XV - Coordenador de Patrimônio, Logística e Distribuição: Assegura a gestão eficiente do patrimônio municipal, da logística de distribuição e da manutenção de bens, garantindo um controle rigoroso dos materiais e equipamentos.

XVI - Coordenador de Compras: Apoia o Diretor de Compras, prestando suporte na seleção de fornecedores, pesquisas de mercado, controle de ordens de compra e execução dos processos de aquisição.

XVII - Coordenador de Planejamento: Auxilia na elaboração, monitoramento e revisão do planejamento estratégico, do PPA, da LDO, da LOA, bem como de outros instrumentos, assegurando a integração dos objetivos setoriais com as metas governamentais.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Planejamento poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção VII**

### **Secretaria Municipal de Comunicação**

Art. 45. A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável por desenvolver, coordenar e executar as políticas de comunicação interna e externa, promovendo a transparência, a informação de qualidade, o fortalecimento da imagem institucional e o engajamento da sociedade com as iniciativas do Governo Municipal.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições:

I - Definir e implementar a política de comunicação do Município, garantindo a coerência, a credibilidade e a eficiência dos fluxos informacionais, tanto internos quanto externos;

II - Divulgar as ações, projetos, programas e serviços do Governo Municipal, assegurando o acesso da população às informações de interesse público, em linguagem clara e acessível;

III - Fortalecer a imagem institucional da Prefeitura, promovendo a integração entre as diversas Secretarias e órgãos, bem como estabelecendo canais de diálogo com a sociedade civil, a imprensa e as entidades representativas;

IV - Gerenciar os canais de comunicação digitais e impressos, bem como os perfis em redes sociais, visando aprimorar o relacionamento do Poder Executivo com a população e ampliar a transparência e a participação cidadã;

V - Apoiar as áreas de Tecnologia da Informação na definição de estratégias de comunicação digital, garantindo a segurança, a inovação tecnológica e a acessibilidade da informação;

VI - Criar, produzir e divulgar conteúdos audiovisuais, gráficos e textuais, fortalecendo a identidade visual do Município e promovendo campanhas educativas, culturais, sociais e de utilidade pública;

VII - Monitorar a opinião pública, a imagem do Governo Municipal na mídia e nas redes sociais, bem como avaliar o impacto das ações comunicacionais, propondo melhorias e ajustes estratégicos;

VIII - Orientar e capacitar servidores para o relacionamento com a imprensa, manejo de crises e promoção de conteúdos institucionais;

IX - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo estratégias, metas e diretrizes de comunicação, assegurando a integração entre as políticas públicas e a divulgação institucional.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Gestor de Comunicação Institucional: Gerencia as atividades relacionadas à imagem institucional do Município, atuando em relações públicas, assessoria de imprensa, produção de releases, notas oficiais e monitoramento da cobertura midiática.

IV - Gestor de Comunicação Digital: Coordena a presença digital do Município, administrando sites, redes sociais, portais de transparência e demais canais online, assegurando a atualização, a interatividade e a aproximação com a população.

V - Diretor de Tecnologia da Informação: Atua em conjunto com as equipes de comunicação e TI, assegurando o suporte tecnológico necessário à divulgação de conteúdos, à segurança dos dados e à inovação dos meios digitais de interação com o cidadão.

VI - Coordenador Técnico de Imprensa: Apoia a interface com os veículos de imprensa, organizando entrevistas, coletivas, atendimentos à mídia, produzindo releases, notas e informativos jornalísticos.

VII - Coordenador de Produção e Conteúdo: Elabora e revisa conteúdos textuais, roteiros, matérias e publicações institucionais, garantindo a coerência, a clareza e a relevância das informações veiculadas.

VIII - Coordenador de Criação e Design: Desenvolve e mantém a identidade visual do Município, produzindo materiais gráficos, peças publicitárias, campanhas institucionais, layouts e artes visuais, assegurando a qualidade estética e comunicacional.

IX - Coordenador de Produção Audiovisual: Planeja, produz e edita conteúdos audiovisuais, incluindo vídeos, áudios, fotografias e transmissões ao vivo, contribuindo para a diversificação dos formatos de comunicação e a expansão do alcance da mensagem institucional.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Comunicação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção VIII**

### **Secretaria Municipal de Educação**

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pelo planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas educacionais, bem como pela gestão das unidades escolares e demais serviços educacionais oferecidos à população. Sua atuação visa assegurar a qualidade do ensino, a inclusão, a democratização do acesso, a permanência e o sucesso escolar, contribuindo para o desenvolvimento humano, social e cultural do Município.

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atribuições:

I - Formular, implementar e avaliar as políticas, diretrizes e programas educacionais, em consonância com a legislação em vigor, o Plano Municipal de Educação e as orientações dos sistemas de ensino;

II - Promover a gestão integrada da educação, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial, a educação em tempo integral, a formação continuada de professores e outras modalidades de ensino, visando melhorar a qualidade da aprendizagem;

III - Assegurar o acesso e a permanência dos estudantes na escola, oferecendo condições adequadas de infraestrutura, alimentação escolar, transporte, material didático e tecnologias educacionais, bem como políticas de inclusão e atendimento a necessidades educacionais especiais;

IV - Coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares, bem como a execução de projetos, programas, convênios e parcerias voltados ao aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

V - Promover a valorização, a formação e o desenvolvimento dos profissionais da educação, apoiando o aperfeiçoamento pedagógico, a inovação curricular, o uso de tecnologias e práticas inclusivas;

VI - Monitorar e avaliar os resultados educacionais, promovendo a melhoria contínua, a inovação, a equidade, a eficiência e a eficácia dos serviços educacionais;

VII - Manter diálogo com a comunidade escolar, entidades representativas, conselhos municipais e demais órgãos do sistema de ensino, fortalecendo a participação social e a gestão democrática da educação;

VIII - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo as políticas educacionais, prioridades, metas e estratégias, assegurando a articulação com os demais órgãos da Administração.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Diretor de Unidade Escolar: Administra a unidade escolar, coordenando a equipe pedagógica,

administrativa e de apoio, zelando pela qualidade do ensino, a integração com a comunidade e o bem-estar dos estudantes e profissionais.

IV - Vice-Diretor de Unidade Escolar: Auxilia o Diretor da unidade escolar, substituindo-o quando necessário, acompanhando as atividades pedagógicas, administrativas e a relação com a comunidade.

V - Diretor do Centro de Educação Especial: Gerencia o centro especializado, promovendo a inclusão e o atendimento adequado a estudantes com necessidades educacionais especiais, garantindo recursos, metodologias e práticas inclusivas.

VI - Vice-Diretor do Centro de Educação Especial: Auxilia o Diretor do Centro de Educação Especial, contribuindo para a coordenação pedagógica, administrativa e o atendimento inclusivo, substituindo-o em seus impedimentos.

VII - Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar: Assessora a direção escolar na orientação, supervisão e avaliação pedagógica, acompanhando o trabalho dos professores, a aplicação do projeto pedagógico e a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.

VIII - Gestor de Logística, Transporte e Infraestrutura: Cuida da manutenção, ampliação e melhoria da infraestrutura, do transporte escolar e da logística, assegurando condições adequadas às unidades de ensino.

IX - Gestor Administrativo: Gerencia processos administrativos, orçamentários, financeiros e de recursos materiais, garantindo o bom funcionamento da Secretaria e das unidades escolares.

X - Gestor de Alimentação Escolar: Coordena a oferta da alimentação escolar, assegurando qualidade, variedade, equilíbrio nutricional, segurança alimentar e o cumprimento da legislação.

XI - Gestor Pedagógico: Planeja, avalia e orienta as ações pedagógicas no âmbito municipal, propondo melhorias metodológicas, curriculares e formativas.

XII - Gestor de Educação Especial: Coordena as políticas e ações voltadas à educação especial, assegurando recursos, formação profissional, metodologias e adaptações curriculares.

XIII - Coordenador Técnico de Educação Especial: Apoia o Gestor de Educação Especial na implementação de práticas inclusivas, acompanhando professores, estudantes e recursos especializados.

XIV - Coordenador Técnico Contábil: Acompanha a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos destinados à educação, assegurando a regularidade dos gastos e a prestação de contas.

XV - Coordenador Técnico de Supervisão Pedagógica: Fornece suporte às unidades escolares em supervisão pedagógica, avaliando práticas de ensino, propondo melhorias e acompanhando o desenvolvimento de estudantes e professores.

XVI - Coordenador Técnico da Educação Infantil: Especializa-se no acompanhamento e orientação da educação infantil, desenvolvendo projetos, metodologias e práticas adequadas a esta etapa de ensino.

XVII - Coordenador Técnico de Ensino Fundamental - Anos Iniciais: Orienta e apoia o desenvolvimento do ensino fundamental nos anos iniciais, avaliando resultados, propondo ações formativas e melhorias no processo de alfabetização.

XVIII - Coordenador Técnico de Educação em Nível Superior: Acompanha, articula e incentiva parcerias, projetos e programas de ensino superior, bem como a formação continuada de profissionais da educação.

XIX - Coordenador Técnico de Educação em Tempo Integral: Monitora e apoia a expansão e consolidação da educação em tempo integral, desenvolvendo ações pedagógicas, culturais, esportivas e sociais.

XX - Coordenador Técnico de Programas e Projetos de Alfabetização: Gerencia programas e projetos de alfabetização, acompanhando metas, resultados, recursos e metodologias, visando a melhoria do índice de alfabetização.

XXI - Coordenador de Recursos Humanos: Gerencia processos de seleção, capacitação, avaliação, desenvolvimento e acompanhamento de pessoal na área da educação.

XXII - Coordenador de Transportes: Organiza e supervisiona o transporte escolar, planejando rotas, assegurando segurança, pontualidade e eficiência no deslocamento dos estudantes.

XXIII - Coordenador de Alimentação Escolar: Apoia o Gestor de Alimentação Escolar na distribuição, controle de estoques, planejamento de cardápios e acompanhamento da execução dos programas de alimentação.

XXIV - Coordenador de Sistemas, Dados e Convênios: Gerencia sistemas informacionais, controle de dados, estatísticas, convênios e parcerias, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões.

XXV - Coordenador de Comunicação, Inovação e Tecnologia: Promove a comunicação interna e externa, a adoção de inovações tecnológicas e o uso de ferramentas digitais no processo educacional.

XXVI - Coordenador de Informática: Suporta as demandas tecnológicas das unidades escolares e da Secretaria, assegurando o correto funcionamento dos equipamentos, redes e sistemas.

XXVII - Coordenador de Ensino Fundamental - Anos Finais: Acompanha a implementação do currículo e das metodologias dos anos finais do ensino fundamental, propondo melhorias e analisando o desempenho dos estudantes.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção IX**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 51. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito,

responsável pela formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas de saúde pública, pela organização e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, assegurando o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, humanizados, integrais, equitativos e resolutivos.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas, programas e ações de saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS, a legislação vigente e os princípios da universalidade, integralidade e equidade no atendimento;

II - Promover a atenção primária à saúde como eixo estruturante da rede municipal de saúde, fortalecendo a Estratégia Saúde da Família, a vigilância em saúde, a prevenção de doenças, a promoção da saúde e a melhoria dos indicadores sanitários;

III - Coordenar os serviços de média e alta complexidade, garantindo o acesso a consultas, exames, cirurgias, internações e demais procedimentos especializados, bem como articulando a referência e contrarreferência na rede assistencial;

IV - Gerir as unidades de saúde, a rede de urgência e emergência, a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), os laboratórios, a farmácia básica, as casas de apoio e demais estabelecimentos, assegurando condições adequadas de infraestrutura, insumos, equipamentos e recursos humanos;

V - Assegurar o acesso a transporte sanitário, medicamentos, insumos e vacinas, bem como a regulação do fluxo de pacientes, buscando a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados;

VI - Desenvolver e apoiar ações de vigilância em saúde, incluindo a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, prevenindo e controlando doenças, agravos e endemias;

VII - Estabelecer parcerias, convênios e articulações intersetoriais com outras secretarias, entes federativos, instituições públicas e privadas, visando ao aprimoramento da gestão, ao aperfeiçoamento da atenção à saúde e à otimização dos recursos disponíveis;

VIII - Fortalecer a participação e o controle social, estimulando o envolvimento da comunidade, dos conselhos e comitês de saúde na construção e no acompanhamento das políticas e ações do setor;

IX - Monitorar e avaliar permanentemente os resultados dos serviços de saúde, propondo ajustes e melhorias, bem como assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;

X - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, estabelecendo políticas, prioridades e metas, promovendo a integração dos serviços e garantindo a execução das diretrizes do SUS no âmbito municipal.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos

e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Diretor Executivo de Gestão Administrativa: Gerencia os processos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais e logísticos da Secretaria, assegurando a eficiência da gestão interna.

IV - Assessor de Gabinete: Apoia o Chefe de Gabinete e o Secretário no acompanhamento de projetos, rotinas, processos, demandas, comunicação e articulações institucionais.

V - Diretor Médico da UPA: Coordena a equipe médica, assegurando a qualidade e a eficiência no atendimento de urgência e emergência, garantindo o adequado fluxo de pacientes e a humanização do cuidado.

VI - Diretor de Enfermagem da UPA: Gerencia a equipe de enfermagem, garantindo a qualidade da assistência, o cumprimento de protocolos, a segurança do paciente e a continuidade do cuidado.

VII - Diretor Executivo da UPA: Administra os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros da UPA, assegurando a integração com a rede de saúde e a otimização dos processos de atendimento.

VIII - Gestor da Atenção Básica: Coordena a Estratégia Saúde da Família e demais programas e equipes de atenção primária, fortalecendo a prevenção, a promoção da saúde e o cuidado integral no primeiro nível de atenção.

IX - Gestor de Vigilância em Saúde: Gerencia as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, monitorando agravos, prevenindo surtos, endemias e riscos sanitários.

X - Gestor de Média e Alta Complexidade: Coordena os serviços especializados, garantindo a referenciação de casos, o acesso a procedimentos de maior complexidade e o bom funcionamento da rede assistencial.

XI - Gestor de Transportes: Administra a frota de veículos da Secretaria, assegurando o transporte sanitário de pacientes, insumos e equipes, com controle, manutenção e segurança.

XII - Diretor de Unidade Básica de Saúde (UBS): Supervisiona a equipe e as atividades da UBS, assegurando a oferta de serviços de atenção primária, o acolhimento, a integralidade do cuidado e a inserção comunitária.

XIII - Coordenador Técnico de Atenção Básica: Oferece suporte técnico às equipes de atenção primária, acompanhando a implementação de protocolos, a qualidade das ações e a avaliação de resultados.

XIV - Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde: Apoia o Gestor de Vigilância na execução das ações de monitoramento epidemiológico, sanitário, ambiental e controle de endemias.

XV - Coordenador Técnico de Média e Alta Complexidade (MAC): Auxilia o Gestor de MAC na coordenação de serviços especializados, acompanhando fluxos, indicadores e resultados.

XVI - Diretor da Casa de Apoio: Administra a casa de apoio para pacientes e acompanhantes, assegurando hospedagem, alimentação e acolhimento adequados.

XVII - Diretor de Laboratório: Gerencia as atividades laboratoriais, garantindo a qualidade dos exames, o controle de insumos, a biossegurança e a entrega oportuna de resultados.

XVIII - Diretor da Farmácia Básica: Coordena o fornecimento de medicamentos e insumos, assegurando a disponibilidade, a qualidade, o controle de estoques e a dispensação racional.

XIX - Diretor do Centro de Especialidades: Administra serviços de consultas, exames e procedimentos especializados, garantindo agilidade, qualidade e integração com a atenção básica.

XX - Coordenador de Recursos Humanos: Gerencia processos de seleção, contratação, capacitação, avaliação e desenvolvimento dos profissionais de saúde, fortalecendo a equipe e a qualidade da assistência.

XXI - Coordenador de Manutenção: Assegura a conservação, reparos, manutenção de equipamentos, instalações e infraestrutura física das unidades de saúde, promovendo um ambiente seguro e adequado.

XXII - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio: Garante o controle, armazenamento, distribuição de materiais e insumos, bem como o registro e manutenção do patrimônio da Secretaria.

XXIII - Coordenador de Regulação: Gerencia o fluxo e a referência de pacientes entre os diferentes níveis de atenção, articulando a disponibilidade de serviços e regulando as vagas conforme protocolos.

XXIV - Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas, cuidando de protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outros serviços de suporte interno.

XXV - Coordenador dos Pontos de Atendimento: Acompanha o funcionamento das unidades de atendimento descentralizadas, garantindo a oferta de serviços e a qualidade assistencial próxima às comunidades.

XXVI - Coordenador de Assistência em Saúde no Campo: Atua junto às populações rurais, assegurando a oferta regular e adaptada de serviços de saúde, programas de prevenção e promoção da saúde no meio rural.

XXVII - Coordenador Logístico: Gerencia a logística de distribuição de insumos, equipamentos, medicamentos e materiais, garantindo o suprimento adequado às unidades de saúde.

XXVIII - Diretor de Endemias: Supervisiona ações de prevenção, controle e eliminação de endemias, planeja e executa campanhas, monitoramentos e avaliações de indicadores epidemiológicos.

XXIX - Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF): Coordena a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos, assegurando o abastecimento contínuo da rede de saúde.

XXX - Coordenador de Atendimento: Monitora a qualidade do acolhimento e do atendimento nos serviços de saúde, propondo melhorias na comunicação, no fluxo e na satisfação do usuário.

XXXI - Diretor de Vigilância Sanitária: Supervisiona as ações de fiscalização, licenciamento e inspeções sanitárias, protegendo a saúde da população e garantindo condições seguras de produção, distribuição e consumo de bens e serviços.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de

regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção X**

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação**

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, defesa e promoção dos direitos das mulheres, segurança alimentar, inclusão produtiva, habitação, trabalho e renda, visando à redução das desigualdades, à garantia de direitos, à melhoria da qualidade de vida e à promoção da cidadania.

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação, dentre outras atribuições:

I - Planejar, implementar e avaliar as políticas, programas, projetos e ações no âmbito da assistência social, integrando-se ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e assegurando proteção social básica e especial aos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

II - Desenvolver e acompanhar políticas de promoção da igualdade de gênero, proteção dos direitos das mulheres, enfrentamento à violência doméstica, fortalecimento da autonomia feminina e incentivo à participação social;

III - Formular, executar e monitorar programas de habitação popular, visando à redução do déficit habitacional, à melhoria das condições de moradia, à regularização fundiária e ao acesso à habitação digna;

IV - Promover a segurança alimentar e nutricional, articulando programas de distribuição de alimentos, apoio à agricultura familiar, educação nutricional e acesso a uma alimentação saudável;

V - Fomentar a inclusão produtiva, o trabalho e a geração de renda, estimulando o empreendedorismo, a qualificação profissional, a economia solidária e o acesso ao mercado de trabalho;

VI - Garantir a atualização e manutenção do Cadastro Único, promovendo a inclusão de famílias e indivíduos em programas e benefícios sociais, assegurando a transparência e o correto direcionamento das políticas públicas;

VII - Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais, entidades da sociedade civil e conselhos, visando à integração de ações, o fortalecimento da rede de proteção social e a ampliação do atendimento à população;

VIII - Monitorar, avaliar e prestar contas dos resultados das políticas, programas e projetos sociais,

aprimorando continuamente as estratégias e metodologias de atendimento;

IX - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, conforme as normas legais aplicáveis.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas, diretrizes e políticas a serem implementadas, assegurando a integração com os demais órgãos e a participação social.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Assessor Técnico Jurídico: Oferece suporte legal às atividades da Secretaria, analisando contratos, convênios, parcerias, atos normativos, emitindo pareceres jurídicos e orientando a conformidade das ações com a legislação.

IV - Assessor Técnico de Habitação: Auxilia na formulação, execução e avaliação de programas habitacionais, apoiando na análise de demandas, elaboração de projetos, monitoramento de obras e regularização fundiária.

V - Gestor do SUAS: Coordena as ações de assistência social conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social, monitorando serviços, benefícios, transferência de renda, recursos e indicadores de desempenho.

VI - Gestor de Habitação: Gerencia as políticas e programas de habitação, propondo estratégias para o enfrentamento do déficit habitacional, acompanhando a execução de projetos e ações voltadas à melhoria das condições de moradia.

VII - Coordenador Técnico de Políticas para as Mulheres: Coordena e apoia iniciativas e programas voltados à promoção dos direitos das mulheres, prevenção da violência de gênero, fortalecimento da autonomia feminina e participação cidadã.

VIII - Coordenador Técnico do Cadastro Único: Garante a correta atualização, manutenção e utilização do Cadastro Único para Programas Sociais, capacitando equipes, monitorando indicadores e assegurando o bom funcionamento dos sistemas.

IX - Diretor Administrativo do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social): Administra recursos, pessoal, materiais e processos do CRAS, garantindo um atendimento eficaz, acolhedor e integrado à população em vulnerabilidade.

X - Diretor Administrativo do CCI (Centro de Convivência do Idoso): Gerencia as atividades do CCI, coordenando equipes, programas, eventos e serviços voltados ao bem-estar e à integração social dos idosos.

XI - Coordenador Técnico Administrativo do CCI: Apoia o Diretor Administrativo do CCI na gestão interna, planejamento e execução das atividades, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos

aos idosos.

XII - Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional: Planeja e coordena programas de segurança alimentar, distribuindo alimentos, incentivando a produção sustentável, promovendo educação nutricional e fortalecendo a cadeia produtiva local.

XIII - Coordenador de Trabalho e Renda: Desenvolve ações de inclusão produtiva, capacitação profissional, empreendedorismo, economia solidária e acesso a oportunidades de trabalho, estimulando a geração de renda e a autonomia das famílias.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção XI**

### **Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas culturais, incentivando a produção artística, a preservação do patrimônio histórico-cultural, a difusão e o acesso à cultura em suas diversas formas de expressão, promovendo o desenvolvimento cultural do Município.

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, dentre outras atribuições:

I - Formular, implementar e avaliar políticas, programas, projetos e ações voltadas à valorização, preservação, criação, produção, difusão, formação e fruição cultural, integrando as manifestações artísticas, populares, eruditas, tradicionais e contemporâneas;

II - Promover a democratização do acesso à cultura, assegurando oportunidades de participação à população, ampliando o alcance das ações culturais e incentivando o envolvimento da comunidade;

III - Valorizar e proteger o patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial, articulando com entidades, conselhos, órgãos de proteção e a sociedade civil, bem como promovendo inventários, registros, restaurações, difusão e conscientização;

IV - Estimular a formação cultural e artística, oferecendo oficinas, cursos, capacitações, bem como fortalecendo a cadeia produtiva da cultura, integrando artistas, produtores, gestores e público;

V - Administrar espaços culturais públicos, promovendo sua utilização racional, a programação diversificada e a integração com as políticas educacionais, turísticas e de desenvolvimento econômico;

VI - Fomentar a economia criativa, incentivando o empreendedorismo cultural, o artesanato, a

música, o teatro, a dança, o cinema, as artes visuais, a literatura e outras linguagens artísticas, contribuindo para a geração de emprego e renda;

VII - Articular-se com outras secretarias, entes federativos e instituições culturais, visando ao intercâmbio, à cooperação técnica, à captação de recursos e ao fortalecimento das políticas culturais;

VIII - Promover eventos, festivais, mostras, exposições, encontros, seminários e outras atividades culturais que estimulem a diversidade, a criatividade, a inovação e a difusão da cultura local, regional, nacional e internacional;

IX - Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando as disposições legais aplicáveis.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e estratégias, assegurando a integração das políticas culturais com as demais áreas do governo.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Gestor de Políticas Culturais: Coordena o planejamento, a implementação e a avaliação das políticas culturais, articulando-se com artistas, produtores, comunidade, conselhos e instituições culturais, propondo ajustes e novas iniciativas.

IV - Gestor de Difusão e Formação Cultural: Gerencia ações de formação artística, oficinas, cursos, capacitações e a difusão cultural, ampliando o acesso às atividades culturais e fortalecendo a participação da população.

V - Coordenador Técnico de Formação Cultural: Apoiar o Gestor de Difusão e Formação Cultural no desenvolvimento e monitoramento dos programas de qualificação, oficinas, workshops e outras atividades voltadas ao aperfeiçoamento cultural.

VI - Coordenador de Produção Cultural: Planeja, organiza e acompanha a produção de eventos, mostras, festivais, exposições, espetáculos e outras atividades, assegurando a logística, a qualidade e o sucesso das iniciativas culturais.

VII - Coordenador de Programas Culturais: Auxilia na concepção e execução de programas, projetos e ações contínuas de incentivo à produção cultural, avaliando resultados e propondo melhorias.

VIII - Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural: Garante a proteção, conservação, recuperação, registro e difusão do patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial, articulando-se com órgãos de preservação e fomentando a conscientização sobre a importância da memória cultural.

IX - Coordenador de Espaços Culturais: Administra a gestão, manutenção e programação dos

espaços culturais públicos, assegurando o acesso, a funcionalidade, a segurança, a diversidade artística e a integração com as comunidades locais.

X - Maestro: Conduz, orienta e desenvolve atividades musicais, ensaios, concertos e apresentações, contribuindo para a formação de orquestras, bandas, corais e outros grupos musicais, incentivando o aprimoramento artístico e a fruição musical.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cultura poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção XII**

### **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos**

Art. 60. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela elaboração, implementação, coordenação, monitoramento e avaliação das políticas e ações relacionadas à infraestrutura urbana, obras públicas, manutenção de espaços públicos, serviços de limpeza e conservação, visando à qualidade de vida, à mobilidade, à segurança e ao bem-estar da população.

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, dentre outras atribuições:

I - Planejar, projetar, executar, fiscalizar e avaliar obras de infraestrutura urbana, abrangendo pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, manutenção de vias, praças, logradouros e equipamentos urbanos;

II - Promover a conservação e a manutenção de praças, canteiros, mercados, cemitérios, estação de transbordo, feira livre e demais equipamentos públicos, assegurando ambientes seguros, limpos, organizados e acolhedores;

III - Gerir os serviços urbanos, tais como coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, limpeza pública, capina, poda, varrição e manutenção de áreas verdes, observando a sustentabilidade e a proteção ambiental;

IV - Orientar e supervisionar a aplicação de normas técnicas, padrões de qualidade, segurança, legislação urbanística, ambiental, sanitária e de acessibilidade, assegurando a observância dos princípios legais e regulamentares;

V - Apoiar o desenvolvimento e a execução de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, assegurando a boa utilização dos recursos públicos, a economicidade, a durabilidade e a adequação das soluções às necessidades comunitárias;

VI - Promover a integração com outras secretarias, órgãos públicos, entidades, concessionárias de

serviços públicos e a comunidade, visando à melhoria contínua da infraestrutura, da mobilidade, dos serviços urbanos e da qualidade do espaço público;

VII - Monitorar e avaliar permanentemente as ações e resultados, propondo ajustes, inovações e melhorias contínuas no planejamento e na prestação de serviços urbanos;

VIII - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, em consonância com as disposições legais e regulamentares vigentes.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, estabelecendo prioridades, metas e estratégias, garantindo a integração das ações com as demais áreas do governo e a satisfação das demandas da população.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Assessor Técnico de Engenharia: Oferece suporte técnico em projetos e obras de engenharia, analisando viabilidade, elaborando cálculos, acompanhando execuções, zelando pela qualidade e segurança das intervenções urbanas.

IV - Assessor Técnico de Arquitetura: Atua na elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos, assegurando funcionalidade, estética, acessibilidade, conforto ambiental e integração com o entorno urbano.

V - Assessor Distrital de Serviços e Limpezas: Atua nos distritos, acompanhando serviços de limpeza, manutenção e conservação, garantindo a qualidade, a regularidade e a eficiência das atividades em áreas descentralizadas do Município.

VI - Gestor de Infraestrutura: Coordena as atividades relacionadas à implementação, manutenção e melhoria da infraestrutura urbana, acompanhando a execução de obras, contratos e serviços técnicos especializados.

VII - Gestor de Serviços Urbanos: Supervisiona a prestação de serviços de limpeza, varrição, coleta de resíduos, manutenção de áreas verdes e demais atividades de conservação do espaço público, assegurando padronização e eficiência.

VIII - Coordenador de Manutenção de Praças e Canteiros: Garante o cuidado, a estética, a limpeza e a funcionalidade das áreas verdes e espaços públicos de convívio, promovendo a arborização, a jardinagem e a conservação paisagística.

IX - Coordenador da Estação de Transbordo: Administra as operações de transbordo de resíduos, garantindo a logística, o transporte, o armazenamento temporário e a destinação adequada do material coletado.

X - Coordenador de Áreas Comerciais e Feiras: Gerencia o funcionamento de áreas comerciais e das feiras, assegurando organização, higiene, acessibilidade, segurança, bem como a integração com

produtores, comerciantes e consumidores.

XI - Coordenador de Serviços: Apoia a supervisão e distribuição de equipes de trabalho, monitorando o cumprimento de tarefas, prazos, rotinas e indicadores de desempenho dos serviços urbanos.

XII - Coordenador de Cemitérios: Administra as atividades nos cemitérios municipais, acompanhando sepultamentos, manutenção das áreas, segurança, conservação e organização dos espaços.

XIII - Coordenador de Limpeza Urbana: Planeja, orienta e monitora as ações de limpeza urbana, incluindo varrição, coleta de resíduos, capina, roçagem e remoção de entulhos, mantendo a cidade limpa, saudável e agradável.

XIV - Mestre de Obras: Conduz equipes de campo na execução de obras e reparos, interpretando projetos, orientando atividades, controlando materiais, equipamentos e garantindo a qualidade dos trabalhos realizados.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

### **Seção XIII**

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar**

Art. 63. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, ao fortalecimento da agricultura familiar, à gestão de recursos hídricos, à promoção da segurança alimentar e à melhoria da qualidade de vida das populações do campo.

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar, dentre outras atribuições:

I - Formular, implementar e avaliar políticas públicas que fortaleçam a agricultura familiar, a produção sustentável, a diversificação de cultivos, a melhoria das condições de trabalho e renda no meio rural;

II - Apoiar o associativismo e o cooperativismo rural, incentivando a organização dos produtores, a articulação de cadeias produtivas, a comercialização justa e o acesso a mercados;

III - Promover a gestão integrada dos recursos hídricos, assegurando a disponibilidade, o uso sustentável e a qualidade da água, bem como a instalação, manutenção e operação de unidades dessalinizadoras, poços e sistemas de abastecimento;

IV - Fomentar a utilização de tecnologias, equipamentos agrícolas, máquinas e implementos que melhorem a eficiência produtiva, a conservação do solo, o uso racional da água e a redução de custos para os agricultores;

V - Articular-se com instituições federais, estaduais, municipais e da sociedade civil, visando a realização de parcerias, convênios, projetos de extensão rural, capacitações técnicas, assistência técnica e extensão rural;

VI - Contribuir para a segurança alimentar e nutricional, incentivando a produção de alimentos de qualidade, o fortalecimento da agricultura local, a redução da vulnerabilidade hídrica e a valorização do meio rural;

VII - Administrar as unidades e equipamentos vinculados à Secretaria, incluindo o abatedouro municipal, promovendo boas práticas, higiene, sanidade e o atendimento às normas sanitárias e ambientais;

VIII - Monitorar e avaliar permanentemente os resultados das ações desenvolvidas, promovendo ajustes e aprimoramentos, assegurando a eficiência, a eficácia e a efetividade das políticas públicas rurais;

IX - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando a legislação aplicável.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, estabelecendo prioridades, metas e estratégias, garantindo a integração das ações, a participação das comunidades rurais e a promoção da agricultura familiar.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Gestor de Recursos Hídricos: Coordena as ações relacionadas à gestão da água, abastecimento, perfuração de poços, manutenção de sistemas hídricos, dessalinização e monitoramento da disponibilidade e qualidade dos recursos hídricos.

IV - Gestor de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar: Acompanha e apoia as políticas e programas de fortalecimento da agricultura familiar, assistência técnica, extensão rural, promoção do associativismo e desenvolvimento produtivo.

V - Gestor de Máquinas e Equipamentos Agrícolas: Gerencia a utilização, manutenção, conservação e distribuição de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas, otimizando a prestação de serviços aos agricultores.

VI - Diretor do Abatedouro: Administra o abatedouro municipal, garantindo a observância de normas sanitárias e ambientais, boas práticas de abate, manipulação e processamento, assegurando a qualidade dos produtos de origem animal.

VII - Diretor do Parque de Exposições: Administra o Parque de Exposições, coordenando os eventos e atividades realizados no local, zelando pela manutenção das instalações e observância das normas de segurança e higiene, além de articular parcerias com entidades públicas e privadas para promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

VIII - Coordenador Técnico Agrícola: Apoia tecnicamente na adoção de práticas agrícolas sustentáveis, manejo adequado do solo, da água, da sanidade vegetal, da diversificação de culturas e na melhoria da produtividade.

IX - Coordenador Técnico de Associativismo e Cooperativismo Rural: Promove, acompanha e fortalece iniciativas associativas e cooperativas, incentivando a organização, a capacitação, a governança e a comercialização coletiva dos produtores.

X - Coordenador de Manutenção: Supervisiona reparos, manutenção, consertos e adequações de estruturas, equipamentos, máquinas e instalações vinculadas à Secretaria, garantindo seu pleno funcionamento.

XI - Coordenador de Abastecimento Hídrico: Orienta e executa as atividades relacionadas ao fornecimento de água às comunidades rurais, administrando sistemas de distribuição, reservatórios, poços artesianos e outras fontes.

XII - Coordenador de Unidade Dessalinizadora: Responsável pelo funcionamento, operação, manutenção e controle de unidades dessalinizadoras, assegurando a qualidade da água produzida e o atendimento às comunidades beneficiadas.

XIII - Coordenador de Recursos Hídricos: Apoia o Gestor de Recursos Hídricos no planejamento, monitoramento e avaliação das políticas e projetos hídricos, elaborando diagnósticos, relatórios e soluções técnicas.

XIV - Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas internas, protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outras atividades de suporte, assegurando o bom funcionamento da Secretaria.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção XIV**

### **Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo**

Art. 66. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas à promoção da juventude, ao desenvolvimento do esporte e do lazer, bem como ao fortalecimento do turismo, diversificando a

economia local, valorizando o patrimônio cultural, histórico e natural, e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 67. Compete à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo, dentre outras atribuições:

I - Desenvolver e executar políticas públicas voltadas à juventude, estimulando a participação social, a cidadania, a formação, a integração comunitária, a inclusão produtiva, a criatividade e o empreendedorismo juvenil;

II - Planejar, promover e incentivar o esporte e o lazer, apoiando a prática esportiva em suas diversas modalidades, fortalecendo a infraestrutura de espaços destinados às atividades físicas, a formação de atletas, a organização de competições e eventos esportivos;

III - Formular e implementar políticas de turismo, identificando, desenvolvendo e divulgando atrativos naturais, históricos, culturais e gastronômicos, diversificando a oferta turística, criando rotas e roteiros, e fortalecendo a cadeia produtiva do setor;

IV - Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos, entidades do setor privado, associações, federações esportivas, organizações da sociedade civil e comunidade, visando integrar esforços, ampliar parcerias e maximizar resultados;

V - Fomentar a qualificação profissional no campo do turismo, do esporte e da gestão de projetos para a juventude, estimulando a formação continuada, o empreendedorismo, a economia criativa e a inovação;

VI - Incentivar o desenvolvimento de eventos esportivos e turísticos, festivais, encontros, campeonatos e mostras culturais, fortalecendo a identidade local, a circulação de visitantes, o intercâmbio cultural e o crescimento econômico;

VII - Monitorar e avaliar o desempenho das políticas e ações, adequando estratégias, propondo melhorias e garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e transparência;

VIII - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando a legislação aplicável.

Art. 68. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e estratégias de atuação, assegurando a integração com demais áreas do governo e a participação social.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Gestor de Juventude: Coordena as políticas, programas e ações voltadas à juventude, promovendo a inclusão social, o protagonismo juvenil, a capacitação, a inovação, o trabalho, a renda

e a participação comunitária dos jovens.

IV - Gestor de Turismo: Gerencia as ações e programas de turismo, desenvolvendo estratégias de promoção, qualificação da oferta turística, elaboração de roteiros e rotas, parcerias com o trade turístico e divulgação dos atrativos do Município.

V - Gestor de Esporte e Lazer: Coordena projetos e ações esportivas, assegurando a ampliação da prática do esporte e do lazer, a melhoria da infraestrutura, o acesso a atividades físicas de qualidade e a promoção de eventos esportivos.

VI - Coordenador Técnico de Rotas Turísticas: Desenvolve e monitora rotas e roteiros turísticos, identificando potencialidades, adequando infraestrutura, sugerindo melhorias e diversificando a oferta de produtos e serviços turísticos.

VII - Coordenador Técnico de Turismo: Apoia o Gestor de Turismo na análise de dados, na execução de projetos, na elaboração de materiais de promoção, na articulação com parceiros e na avaliação de resultados.

VIII - Coordenador da Juventude: Auxilia o Gestor da Juventude na organização de políticas, programas e ações voltadas à juventude, promovendo a inclusão social, o protagonismo juvenil, a capacitação, a inovação, o trabalho, a renda e a participação comunitária dos jovens.

VIII - Coordenador de Esporte e Lazer: Auxilia o Gestor de Esporte e Lazer na organização e supervisão de eventos, competições, atividades recreativas e programas de esporte, zelando pela qualidade e segurança das práticas esportivas.

IX - Coordenador de Espaço de Esporte e Lazer: Gerencia espaços e equipamentos esportivos, garantindo a manutenção, a limpeza, a segurança, o agendamento de atividades, a conservação de materiais e a promoção de uma agenda diversificada de eventos.

X - Coordenador de Desenvolvimento de Modalidades Esportivas: Incentiva o desenvolvimento técnico, a formação de atletas, a criação e a consolidação de modalidades esportivas, apoiando clubes, associações, escolinhas e projetos sociais relacionados ao esporte.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **Seção XV**

### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal**

Art. 69. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações voltadas à preservação, conservação,

recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, à proteção da fauna, à promoção do bem-estar animal, bem como à prevenção de riscos, desastres e emergências ambientais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o equilíbrio ambiental no Município.

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, dentre outras atribuições:

I - Formular, implementar e avaliar políticas públicas ambientais, assegurando a sustentabilidade ecológica, a prevenção da poluição, a conservação da biodiversidade, a recuperação de áreas degradadas e o uso racional dos recursos naturais;

II - Promover a fiscalização ambiental, observando a legislação pertinente, aplicando normas, procedimentos e sanções cabíveis, coibindo infrações e incentivando práticas ambientalmente corretas;

III - Desenvolver programas de educação ambiental, sensibilizando a população, estimulando a participação cidadã, o respeito ao meio ambiente, o engajamento de escolas, comunidades, empresas e organizações sociais;

IV - Atuar na defesa e proteção dos animais, incentivando a adoção responsável, o controle populacional de animais domésticos, a fiscalização e apreensão de animais em situação de maus-tratos, bem como a promoção do bem-estar animal;

V - Coordenar as ações da Defesa Civil municipal, elaborando e executando planos de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais, emergências ambientais e eventos adversos que impactem o meio ambiente e a comunidade;

VI - Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades da sociedade civil, instituições acadêmicas, setoriais e comunidades, visando à integração de esforços, captação de recursos, troca de experiências e fortalecimento da governança ambiental;

VII - Fomentar o desenvolvimento sustentável, a gestão integrada de recursos minerais e a preservação de ecossistemas, promovendo atividades produtivas compatíveis com a proteção dos ambientes naturais;

VIII - Monitorar, avaliar e prestar contas dos resultados alcançados, propondo ajustes, aprimoramentos e inovações nas políticas, programas e projetos ambientais;

IX - Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando a legislação aplicável.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e estratégias de atuação, promovendo a integração das políticas ambientais e de proteção animal com as demais áreas do governo.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e

efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Assessor de Recursos Minerais: Oferece suporte técnico na gestão dos recursos minerais, orientando sobre extração, aproveitamento sustentável, controles e normativas pertinentes, assegurando a conformidade legal e ambiental.

IV - Gestor da Defesa Civil: Coordena as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres ambientais, assegurando a redução de riscos, a proteção da população e a resiliência dos territórios.

V - Gestor da Proteção Animal: Gerencia as políticas e programas de proteção animal, controlando populações, incentivando a adoção responsável, combatendo maus-tratos, garantindo o bem-estar e a saúde animal.

VI - Gestor de Meio Ambiente: Planeja, acompanha e avalia projetos ambientais, a fiscalização ambiental, o licenciamento, a gestão de áreas protegidas e a implantação de políticas de conservação e recuperação ambiental.

VII - Coordenador Técnico de Defesa Civil: Apoia o Gestor da Defesa Civil na elaboração de planos, mapeamento de áreas de risco, treinamento de equipes, monitoramento de eventos e implementação de medidas preventivas.

VIII - Coordenador Técnico de Fiscalização Ambiental: Auxilia no planejamento, execução e monitoramento das atividades de fiscalização, garantindo a aplicação da legislação ambiental, identificando irregularidades e promovendo a responsabilização.

IX - Coordenador Técnico de Educação Ambiental: Desenvolve ações educativas, materiais pedagógicos, campanhas, oficinas, palestras, projetos e atividades que estimulem a consciência ambiental, a participação cidadã e o engajamento da comunidade.

X - Coordenador de Atendimento: Responsável pelo atendimento ao público, recepção de demandas, orientações, encaminhamentos, consultas, reclamações e suporte às equipes, assegurando qualidade e eficiência no relacionamento com a população.

XI - Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal: Coordena iniciativas de proteção, resgate, tratamento, controle populacional e adoção de animais, garantindo condições adequadas de saúde, segurança e conforto.

XII - Coordenador de Apicultura: Promove ações voltadas à criação, manejo, preservação, produção e comercialização de produtos apícolas, fortalecendo a atividade e contribuindo para a polinização e a manutenção da biodiversidade.

XIII - Coordenador da Defesa Civil: Apoia a gestão da Defesa Civil, executando tarefas específicas de monitoramento, controle, resposta e assistência em situações de risco, integrando equipes e articulando parceiros.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

## **TÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS FUNDOS MUNICIPAIS**

#### **Seção I**

##### **Órgãos Colegiados**

Art. 72. São órgãos colegiados do Poder Executivo os Conselhos Municipais já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica.

Parágrafo único: Cada Conselho terá um regimento interno que regulamentará suas competências, devendo a minuta final ser aprovada pela Secretaria Municipal a que o Conselho estiver vinculado ou diretamente pelo Prefeito Municipal. Em qualquer caso, a Procuradoria Geral do Município emitirá parecer de legalidade da minuta.

#### **Seção II**

##### **Fundos Municipais**

Art. 73. São fundos municipais os já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº , de 17 de março de 1964.

## **TÍTULO V**

### **DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

Art. 74. Os atos de gestão administrativa e financeira são de competência dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município, responsáveis diretos pelos atos por eles praticados, devendo ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, nos limites dos créditos orçamentários.

§ 1º A ordenação de despesas com pessoal, encargos sociais e estagiários da Administração Direta caberá à unidade administrativa de origem e o processamento e liquidação à Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 2º Excluem-se da competência estabelecida no caput do presente artigo:

- I- As operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito do Município;
- II- Os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário,

os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e os instrumentos de cessão de pessoal.

§ 3º Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida de poder de realizar despesa que compreenda a autorização de despesas, contratação, os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 4º O ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

Art. 75. As notas de empenho constarão, em local apropriado, o nome do ordenador de despesa e seu cargo.

Parágrafo único. Nenhuma despesa referente a compras ou serviços poderá ser realizada sem o prévio empenho.

Art. 76. É de competência dos Secretários Municipais e dos órgãos equiparados o ato de liquidar despesas nos termos da Lei Federal nº , de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Após concluída a aferição de toda a documentação apresentada na solicitação de cobrança, antes do pagamento, a despesa será submetida à Controladoria Geral do Município para averiguação de conformidade.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 77. Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta Lei estão incluídos nos Anexos desta Lei, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais regulados nos anexos que a integram.

Art. 78. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, regulamentar a organização administrativa, adequações necessárias, bem como alterar a subordinação hierárquica de cargos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, alínea "a" da Constituição da República de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional 32/2001.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, alocar cargos em comissão descritos nesta Lei, em área externa ao município de Lajes, mediante a descrição da necessidade; bem como realocar cargos entre órgãos municipais.

Art. 79. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções de confiança públicos da administração direta do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 80. Os Presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em Lei.

Art. 81. Aplica-se aos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei o disposto no art. 39, § 3º da Constituição Federal.

Art. 82. O servidor efetivo do Município que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, poderá receber, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 83. O servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Prefeitura Municipal de Lajes para ocupar cargo em comissão na organização administração municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, poderá receber, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 84. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá criar comissões específicas para desempenhar atividades de trabalho, nomeando e/ou designando servidores para o exercício das respectivas funções, mediante remuneração com natureza de verba indenizatória.

Parágrafo único. A regulamentação do disposto no caput dar-se-á por Decreto do Poder Executivo, que definirá os valores, procedimentos, exigências e demais critérios indispensáveis à composição, funcionamento e pagamento da verba indenizatória às comissões criadas, observada a legislação aplicável.

Art. 85. A administração direta do Município de Lajes/RN deve reservar o percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas ocupadas por provimento em comissão para serem preenchidas por mulheres, conforme determinado pela Lei nº , de 06 de dezembro de 2024.

Art. 86. O Prefeito Municipal poderá, anualmente, enviar proposta de atualização salarial, com base em índices usualmente praticados, acompanhado de estudo de impacto orçamentário.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei nº 935/2022, ficam transformados nos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes no Anexo desta Lei.

Art. 88. As portarias de nomeação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas criadas deverão fazer expressa indicação do órgão administrativo para qual se destina.

Art. 89. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA do corrente ano de aprovação, promovendo as adaptações dos programas de trabalhos dos órgãos municipais, em virtude das alterações introduzidas na Administração Direta do Município.

Art. 90. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 91. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária para atender as projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 92. Integra a presente lei os seguintes anexos:

I- ANEXO I - ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, VENCIMENTO E QUANTIDADES

II - ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

III- ANEXO III - ESTABELECE OS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÕES.

IV - ANEXO IV - ESTABELECE OS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos imediatos.

Art. 93. Revoga-se a Lei Municipal nº 935, de 30 de dezembro de 2022, exceto as remunerações estabelecidas para o Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município no Anexo I da Lei; Lei Municipal nº 001, de 06 de dezembro de 2024, e quaisquer outras disposições em contrário.

Palácio Alzira Soriano, Gabinete do Prefeito, Lajes/RN, 01 de janeiro de 2025.

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**ANEXO I - ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, VENCIMENTO E QUANTIDADES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00 (Estabelecido pela Lei nº 990, de 06 de junho de 2024)	13
Procurador Geral do Município	CC-01	R\$ ,00 (Estabelecido pela Lei nº 935, de 30 de dezembro 2022)	1
Controlador Geral do Município	CC-01	R\$ ,00 (Estabelecido pela Lei nº 935, de 30 de dezembro 2022)	1
Assistente Executivo	CC-02	R\$ ,00	2

Procurador	CC-03	R\$ ,00	2
Diretor Executivo	CC-04	R\$ ,00	4
<b>Diretores, Vices e Coordenadores Especializados</b>			
Diretor Médico da UPA	CC-05	R\$ ,00	1
Diretor de Enfermagem da UPA	CC-05	R\$ ,00	1
Diretor de Unidade Escolar	CC-05	R\$ ,66 (Definido por Lei Específica)	8
Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05	R\$ ,66 (Definido por Lei Específica)	1
Vice-Diretor de Unidade Escolar	CC-05.1	R\$ ,57 (Definido por Lei Específica)	8
Vice-Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05.1	R\$ ,57 (Definido por Lei Específica)	1
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	CC-05.2	R\$ ,57 (Definido por Lei Específica)	6
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	15
Assessor Técnico	CC-07	R\$ ,00	9
Assessor	CC-08	R\$ ,00	21
Gestor	CC-09	R\$ ,00	37
Diretor	CC-10	R\$ ,00	21
Coordenador Técnico	CC-11	R\$ ,00	28
Coordenador	CC-12	R\$ ,71	86
Maestro	CC-13	R\$ ,00	2
Mestre de Obras	CC-14	R\$ ,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>269</b>

TIPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Função Gratificada 1	FG-1	5	R\$ ,00
Função Gratificada 2	FG-2	10	R\$ ,00
Função Gratificada 3	FG-3	20	R\$ 700,00
Função Gratificada 4	FG-4	20	R\$ 500,00

## ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### SECRETARIA MUNICIPAL GABINETE CIVIL

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Assistente Executivo do Gabinete Civil	CC-02	R\$ ,00	2
Diretor Executivo do Gabinete Civil	CC-04	R\$ ,00	1
Assessor Técnico	CC-07	R\$ ,00	2
Assessor do Vice-Prefeito	CC-08	R\$ ,00	1
Assessor de Planejamento	CC-08	R\$ ,00	2
Assessor Administrativo	CC-08	R\$ ,00	2
Assessor de Articulação Rural	CC-08	R\$ ,00	2
Assessor de Articulação Política	CC-08	R\$ ,00	2
Assessor Distrital	CC-08	R\$ ,00	1
Assessor Legislativo	CC-08	R\$ ,00	1
Assessor do Gabinete	CC-08	R\$ ,00	2
Assessor de Relações Institucionais	CC-08	R\$ ,00	2
Assessor de Imprensa	CC-08	R\$ ,00	1
Assessor de Comunicação	CC-08	R\$ ,00	1
Gestor Administrativo	CC-09	R\$ ,00	2

Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador da Junta Militar	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador Administrativo de Conselhos Municipais	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Imprensa Oficial e Protocolo	CC-12	R\$ ,21	1
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Procurador Geral	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Procurador do Contencioso Judicial	CC-03	R\$ ,00	1
Procurador Administrativo	CC-03	R\$ ,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>

#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Controlador Geral	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Diretor Executivo do Departamento de Trânsito	CC-04	R\$ ,00	1
Assessor de Gabinete	CC-08	R\$ ,00	1
Gestor de Departamento de Pessoal	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Recursos Humanos	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Administração e Segurança Pública	CC-09	R\$ ,00	1
Diretor Administrativo da Garagem	CC-10	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Trânsito	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Educação do Trânsito	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Trânsito	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Departamento de Pessoal	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Arquivo	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Atendimento	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Vídeo Monitoramento	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Manutenção e Higienização	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R\$ ,21	1
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Gestor de Finanças	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Tributos	CC-09	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Fiscalização	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Desenvolvimento Econômico	CC-11	R\$ ,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Assessor Técnico de Licitações e Contratos	CC-07	R\$ ,00	1
Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	CC-07	R\$ ,00	1
Gestor de Contratos	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Compras e Patrimônio	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Execução Orçamentária	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Licitações	CC-09	R\$ ,00	1
Diretor de Compras	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor do Centro de Distribuição	CC-10	R\$ ,00	1
Coordenador de Pagamentos	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Empenhos	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Licitações	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Patrimônio, Logística e Distribuição	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Compras	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Planejamento	CC-12	R\$ ,21	3
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Gestor de Comunicação Institucional	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Comunicação Digital	CC-09	R\$ ,00	1
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-10	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Imprensa	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Produção e Conteúdo	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Criação e Design	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Produção Audiovisual	CC-12	R\$ ,21	2
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1

Diretor de Unidade Escolar	CC-05	R\$ ,66 (Definido por Lei Específica)	8
Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05	R\$ ,66 (Definido por Lei Específica)	1
Vice-Diretor de Unidade Escolar	CC-05.1	R\$ ,57 (Definido por Lei Específica)	8
Vice-Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05.1	R\$ ,57 (Definido por Lei Específica)	1
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	CC-05.2	R\$ ,57 (Definido por Lei Específica)	6
Gestor de Logística, Transporte e Infraestrutura	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor Administrativo	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Alimentação Escolar	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor Pedagógico	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Educação Especial	CC-09	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Educação Especial	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico Contábil	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Supervisão Pedagógica	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico da Educação Infantil	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Educação em Nível Superior	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Educação em Tempo Integral	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Programas e Projetos de Alfabetização	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Transportes	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Alimentação Escolar	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Sistemas, Dados e Convênios	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Comunicação, Inovação e Tecnologia	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Informática	CC-12	R\$ ,21	8
Coordenador Técnico de Ensino Fundamental - Anos Finais	CC-11	R\$ ,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>53</b>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Diretor Executivo de Gestão Administrativa	CC-04	R\$ ,00	1
Diretor Executivo da UPA	CC-04	R\$ ,00	1
Diretor Médico da UPA	CC-05	R\$ ,00	1
Diretor de Enfermagem da UPA	CC-05	R\$ ,00	1
Assessor de Gabinete	CC-08	R\$ ,00	1
Gestor da Atenção Básica	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Vigilância em Saúde	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Média e Alta Complexidade	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Transportes	CC-09	R\$ ,00	1

Diretor de UBS	CC-10	R\$ ,00	6
Diretor da Casa de Apoio	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor de Laboratório	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor da Farmácia Básica	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor de Endemias	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor de Vigilância Sanitária	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor do Centro de Especialidades	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Atenção Básica	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de MAC	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Manutenção	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Almoarifado e Patrimônio	CC-12	R\$ ,21	2
Coordenador de Regulação	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador dos Pontos de Atendimento	CC-12	R\$ ,21	2
Coordenador de Assistência em Saúde no Campo	CC-12	R\$ ,21	2
Coordenador Logístico	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador da CAF	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Atendimento	CC-12	R\$ ,21	1
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS PARA AS MULHERES E HABITAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Assessor Técnico Jurídico	CC-07	R\$ ,00	1
Assessor Técnico de Habitação	CC-07	R\$ ,00	1
Gestor do SUAS	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Habitação	CC-09	R\$ ,00	1
Diretor Administrativo do CRAS	CC-10	R\$ ,00	2
Diretor Administrativo do CCI	CC-10	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Políticas para as Mulheres	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico do Cadastro Único	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico Administrativo do CCI	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Trabalho e Renda	CC-12	R\$ ,21	1
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Gestor de Políticas Culturais	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Difusão e Formação Cultural	CC-09	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Formação Cultural	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Produção Cultural	CC-12	R\$ ,21	1

Coordenador de Programas Culturais	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Espaços Culturais	CC-12	R\$ ,21	1
Maestro	CC-13	R\$ ,00	2
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Assessor Técnico de Engenharia	CC-07	R\$ ,00	2
Assessor Técnico de Arquitetura	CC-07	R\$ ,00	1
Assessor Distrital de Serviços e Limpezas	CC-08	R\$ ,00	1
Gestor de Infraestrutura	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Serviços Urbanos	CC-09	R\$ ,00	1
Coordenador de Manutenção de Praças e Canteiros	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador da Estação de Transbordo	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Áreas Comerciais e Feiras	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Serviços	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Cemitérios	CC-12	R\$ ,21	2
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-12	R\$ ,21	1
Mestre de Obras	CC-14	R\$ ,00	1
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA FAMILIAR**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Gestor de Recursos Hídricos	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Máquinas e Equipamentos Agrícolas	CC-09	R\$ ,00	1
Diretor do Abatedouro	CC-10	R\$ ,00	1
Diretor do Parque de Exposições	CC-10	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico Agrícola	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Associativismo e Cooperativismo Rural	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Manutenção	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Abastecimento Hídrico	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Unidade Dessalinizadora	CC-12	R\$ ,21	4
Coordenador de Recursos Hídricos	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R\$ ,21	1
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E TURISMO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1

Gestor de Juventude	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Turismo	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Esporte e Lazer	CC-09	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Rotas Turísticas	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Turismo	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador da Juventude	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Esporte e Lazer	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Espaço de Esporte e Lazer	CC-12	R\$ ,21	3
Coordenador de Desenvolvimento de Modalidades Esportivas	CC-12	R\$ ,21	5
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENC. BÁSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-01	R\$ ,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R\$ ,00	1
Assessor de Recursos Minerais	CC-08	R\$ ,00	1
Gestor da Defesa Civil	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor da Proteção Animal	CC-09	R\$ ,00	1
Gestor de Meio Ambiente	CC-09	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Defesa Civil	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Fiscalização Ambiental	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador Técnico de Educação Ambiental	CC-11	R\$ ,00	1
Coordenador de Proteção e Bem Estar Animal	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Apicultura	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador da Defesa Civil	CC-12	R\$ ,21	1
Coordenador de Atendimento	CC-12	R\$ ,21	1
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>

### **ANEXO III - ESTABELECE OS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÕES**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO PARA NOMEAÇÃO</b>
Secretário Municipal	Livre Nomeação
Procurador Geral do Município	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão há, pelo menos, 5 anos; e, no mínimo, 30 anos de idade.
Controlador Geral do Município	Nível Superior
Assistente Executivo	Livre Nomeação
Procurador	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão
Diretor Executivo	Livre Nomeação
Diretor Médico da UPA	Graduação em Medicina e efetivo exercício da profissão.
Diretor de Enfermagem da UPA	Graduação em Enfermagem e efetivo exercício da profissão.

Diretor de Unidade Escolar	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Diretor do Centro de Educação Especial	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Vice-Diretor de Unidade Escolar	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Vice-Diretor do Centro de Educação Especial	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Chefe de Gabinete	Livre Nomeação
Assessor Técnico	Nível Superior
Assessor	Livre Nomeação
Gestor	Livre Nomeação
Diretor	Livre Nomeação
Coordenador Técnico	Nível Superior
Coordenador	Livre Nomeação
Maestro	Livre Nomeação
Mestre de Obras	Livre Nomeação

#### **ANEXO IV - ESTABELECE OS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>TIPO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
Função Gratificada 1	Ocupante de Cargo Público	Destinada a servidores públicos municipais que estão exercendo funções relacionadas à área de planejamento, licitações e contratos.
Função Gratificada 2		Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada 3		Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada 4		Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

**Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.**

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 06 de janeiro de 2025**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/01/2025. Edição 3450

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

---

# **LEI MUNICIPAL Nº 1.006/2024 - “Estima a receita e fixa a despesa do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte, para o exercício financeiro de 2025.”**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL Nº , DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

“Estima a receita e fixa a despesa do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte, para o exercício financeiro de 2025.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Lajes para o exercício financeiro de 2025, compreendendo: O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos da Administração direta e indireta a ele vinculados, bem como fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

## **TÍTULO II**

### **DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**

#### **Capítulo I**

##### **Da Receita Total**

**Art. 2º.** A Receita Orçamentária, a preços correntes e conforme a legislação tributária vigente, é estimada no valor bruto de R\$ ,00 (cento e trinta e dois milhões, novecentos e trinta e seis mil, setecentos e cinco reais).

**Art. 3º.** As receitas são estimadas por categoria econômica, conforme o disposto no Anexo I.

**Art. 4º.** A Receita será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do Anexo II.

#### **Capítulo II**

##### **Da Despesa Total**

**Art. 5º.** A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$ ,00 (cento e trinta e dois milhões, novecentos e trinta e seis mil, setecentos e cinco reais), desdobrada nos seguintes agregados: Orçamento Fiscal, em R\$ ,00 (setenta e oito milhões, trinta e um mil, seiscentos e quatorze reais); este orçamento destina-se a custear as despesas com a administração geral do município, incluindo os serviços públicos básicos como educação, segurança, obras e infraestrutura, entre outros.

Orçamento da Seguridade Social, em R\$ ,00 (cinquenta e quatro milhões, novecentos e cinco mil e noventa e um reais); este orçamento abrange as despesas com ações de saúde, previdência social, assistência social e demais programas relacionados à seguridade.

**Parágrafo Primeiro** - A reserva de contingência está fixada em R\$ ,00 (cento e sessenta e oito mil, quatrocentos e oitenta reais) e servirá para abertura de créditos adicionais, conforme a Lei, com o objetivo de cobrir eventuais despesas imprevistas ou insuficientemente dotadas que surgirem durante o exercício financeiro.

**Parágrafo Segundo** - As Emendas Impositivas do Poder Legislativo, conforme o Art. 141-A da Lei

Orgânica Municipal do Município de Lajes, no valor de R\$ ,00 (um milhão, quatrocentos e vinte e um mil, setecentos e setenta e oito reais), correspondem a 2% da Receita Corrente Líquida do exercício anterior, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde. Este valor é meramente explicativo, pois as emendas já estão incorporadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, e não se soma aos valores dos incisos I e II do caput. As emendas impositivas representam o instrumento por meio do qual o Poder Legislativo participa da alocação de recursos públicos, destinando-os a ações e projetos específicos, de acordo com as prioridades definidas pelos vereadores.

**Art. 6º.** Estão plenamente assegurados recursos para os investimentos em fase de execução, em conformidade com o Artigo 15º da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

### **Capítulo III**

#### **DAS PROGRAMAÇÕES DE EMENDAS IMPOSITIVAS**

**Art. 7º.** Para fins do disposto no art. 166 da Constituição Federal de 1988, regulamentado no município de Assú, através de emenda à Lei Orgânica do Município no seu art. 141-A:

**§ 1º.** É obrigatória à execução orçamentária e financeira das programações referentes às emendas individuais indicadas pelo Legislativo Municipal em Lei Orçamentária Anual, em montante correspondente a 2% (dois inteiros por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior ao da elaboração da Lei Orçamentária 2024, onde 50% deste percentual total devem ser obrigatoriamente destinadas a ações e serviços públicos de saúde.

#### **Da Distribuição da Despesa por Órgão**

**Art. 8º.** A Despesa Total, fixada por Função, Poderes e Órgão, está definida no Anexo VI desta Lei.

### **Capítulo IV**

#### **Da Autorização para Abertura de Crédito**

**Art. 9º.** Fica o Poder Executivo e Legislativo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 11% (onze por cento) do orçamento fiscal e da seguridade social, por decreto municipal no caso do Executivo e decreto legislativo no caso do Legislativo, com a finalidade de incorporar valores que excedam as previsões constantes desta Lei, mediante a utilização de recursos provenientes de:

Anulação parcial ou total de dotações;

Incorporação de superávit financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurados em

balanço.

**Parágrafo único.** Excluem-se da base de cálculo do limite a que se refere o *caput* deste artigo os valores correspondentes a amortização e encargos da dívida e às despesas financiadas com operações de crédito contratadas e a contratar.

**Art. 10º.** O limite autorizado no artigo anterior não será onerado quando o crédito se destinar a atender insuficiências de dotações no grupo de Pessoal e Encargos Sociais, mediante a utilização de recursos oriundos da anulação de quaisquer despesas, inclusive as consignadas a outros grupos.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 11º.** As dotações para pagamento de pessoal e encargos sociais referentes a servidores, colocados à disposição de outros órgãos ou entidades, serão movimentadas pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Administração, Comunicação e Segurança Pública - SEMAD.

**Art. 12º.** A utilização das dotações com origem de recursos em convênios ou operações de crédito fica condicionada à celebração dos instrumentos legais.

**Art. 13º.** Fica o Poder Executivo autorizado, após autorização do Legislativo, a contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para o saneamento e habitação em áreas de baixa renda.

**Art. 14º.** Fica o Poder Executivo autorizado, após autorização do Legislativo, a contrair financiamentos com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito para aplicação em investimentos fixados nesta Lei, bem como o de oferecer a contragarantia necessária à obtenção de garantia do Tesouro Nacional para a realização destes financiamentos.

**Art. 15º.** O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário, conforme Artigo 11º da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte.

**Art. 16º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 27 de dezembro de 2024**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 30/12/2024. Edição 3444

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

---

## **LEI MUNICIPAL N° 1.005/2024 - “Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura do Município de Lajes, e dá outras providências.”**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° , DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura do Município de Lajes, e dá outras providências.”

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta lei regula no município, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Orgânica do Município, o Sistema Municipal de Cultura - SMC, que tem por finalidade promover o desenvolvimento humano, social e econômico, com pleno exercício dos

direitos culturais.

**Parágrafo Único.** O Sistema Municipal de Cultura - SMC integra o Sistema Nacional de Cultura - SNC e se constitui no principal articulador, no âmbito municipal, das políticas públicas de cultura, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada com os demais entes federados e a sociedade civil.

## **TÍTULO I**

### **DA POLÍTICA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 2º.** A política municipal de cultura estabelece o papel do Poder Público Municipal na gestão da cultura, explicita os direitos culturais que devem ser assegurados a todos os munícipes e define pressupostos que fundamentam as políticas, programas, projetos e ações formuladas e executadas pela Prefeitura Municipal de Lajes, com a participação da sociedade, no campo da cultura.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PAPEL DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL NA GESTÃO DA CULTURA**

**Art. 3º.** A cultura é um direito fundamental do ser humano, devendo o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício, no âmbito do Município de Lajes.

**Art. 4º.** A cultura é um importante vetor de desenvolvimento humano, social e econômico, devendo ser tratada como uma área estratégica para o desenvolvimento sustentável e para a promoção da paz no Município de Lajes.

**Art. 5º.** É responsabilidade do Poder Público Municipal, com a participação da sociedade, planejar e fomentar políticas públicas de cultura, assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município de e estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural.

**Art. 6º.** Cabe ao Poder Público do Município de planejar e implementar políticas públicas para:

Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;

Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;

Contribuir para a construção da cidadania cultural;

Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;

Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza;

Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;

Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;

Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;

Estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;

Consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;

Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;

Contribuir para a promoção da cultura da paz.

**Art. 7º.** A atuação do Poder Público Municipal no campo da cultura não se contrapõe ao setor privado, com o qual deve, sempre que possível, desenvolver parcerias e buscar a complementaridade das ações, evitando superposições e desperdícios.

**Art. 8º.** A política cultural deve ser transversal, estabelecendo uma relação estratégica com as demais políticas públicas, em especial com as políticas de educação, comunicação social, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, esporte, lazer, saúde e segurança pública.

**Art. 9º.** Os planos e projetos de desenvolvimento, na sua formulação e execução, devem sempre considerar os fatores culturais e na sua avaliação uma ampla gama de critérios, que vão da liberdade política, econômica e social às oportunidades individuais de saúde, educação, cultura, produção, criatividade, dignidade pessoal e respeito aos direitos humanos, conforme indicadores sociais.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS CULTURAIS**

**Art. 10.** Cabe ao Poder Público Municipal garantir a todos os munícipes o pleno exercício dos direitos culturais, entendidos como:

O direito à identidade e à diversidade cultural;

Livre criação e expressão;

Livre acesso;

Livre difusão;

Livre participação nas decisões de política cultural.

O direito autoral;

O direito ao intercâmbio cultural nacional e internacional.

## **CAPÍTULO III**

### **DA CONCEPÇÃO TRIDIMENSIONAL DA CULTURA**

**Art. 11.** O Poder Público Municipal compreende a concepção tridimensional da cultura - simbólica, cidadã e econômica - como fundamento da política municipal de cultura.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA DIMENSÃO SIMBÓLICA DA CULTURA**

**Art. 12.** A dimensão simbólica da cultura compreende os bens de natureza material e imaterial que constituem o patrimônio cultural do Município de Lajes, abrangendo todos os modos de viver, fazer e criar dos diferentes grupos formadores da sociedade local, conforme o Art. 216 da Constituição Federal.

**Art. 13.** Cabe ao Poder Público Municipal promover e proteger as infinitas possibilidades de criação simbólica expressas em modos de vida, crenças, valores, práticas, rituais e identidades.

**Art. 14.** A política cultural deve contemplar as expressões que caracterizam a diversidade cultural do Município, abrangendo toda a produção nos campos das culturas populares, eruditas e da indústria cultural.

**Art. 15.** Cabe ao Poder Público Municipal promover diálogos interculturais, nos planos local, regional, nacional e internacional, considerando as diferentes concepções de dignidade humana, presentes em todas as culturas, como instrumento de construção da paz, moldada em padrões de coesão, integração e harmonia entre os cidadãos, as comunidades, os grupos sociais, os povos e nações.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA DIMENSÃO CIDADÃ DA CULTURA**

**Art. 16.** Os direitos culturais fazem parte dos direitos humanos e devem se constituir numa plataforma de sustentação das políticas culturais.

**Art. 17.** Cabe ao Poder Público Municipal assegurar o pleno exercício dos direitos culturais a todos os cidadãos, promovendo o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística, da democratização das condições de produção, da oferta de formação, da expansão dos meios de difusão, da ampliação das possibilidades de fruição e da livre circulação de valores culturais.

**Art. 18.** O direito à identidade e à diversidade cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal por meio de políticas públicas de promoção e proteção do patrimônio cultural do município, de promoção e proteção das culturas indígenas, populares e afro-brasileiras e, ainda, de

iniciativas voltadas para o reconhecimento e valorização da cultura de outros grupos sociais, étnicos e de gênero, conforme os Arts. 215 e 216 da Constituição Federal.

**Art. 19.** O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado pelo Poder Público Municipal com a garantia da plena liberdade para criar, fruir e difundir a cultura e da não ingerência estatal na vida criativa da sociedade.

**Art. 20.** O direito à participação na vida cultural deve ser assegurado igualmente às pessoas com deficiência, que devem ter garantidas condições de acessibilidade e oportunidades de desenvolver e utilizar seu potencial criativo, artístico e intelectual.

**Art. 21.** O estímulo à participação da sociedade nas decisões de política cultural deve ser efetivado por meio da criação e articulação de conselhos paritários, com os representantes da sociedade democraticamente eleitos pelos respectivos segmentos, bem como, da realização de conferências e da instalação de colegiados, comissões e fóruns.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIMENSÃO ECONÔMICA DA CULTURA**

**Art. 22.** Cabe ao Poder Público Municipal criar as condições para o desenvolvimento da cultura como espaço de inovação e expressão da criatividade local e fonte de oportunidades de geração de ocupações produtivas e de renda, fomentando a sustentabilidade e promovendo a desconcentração dos fluxos de formação, produção e difusão das distintas linguagens artísticas e múltiplas expressões culturais.

**Art. 23.** O Poder Público Municipal deve fomentar a economia da cultura como:

Sistema de produção, materializado em cadeias produtivas, num processo que envolva as fases de pesquisa, formação, produção, difusão, distribuição e consumo;

Elemento estratégico da economia contemporânea, em que se configura como um dos segmentos mais dinâmicos e importante fator de desenvolvimento econômico e social;

Conjunto de valores e práticas que têm como referência a identidade e a diversidade cultural dos povos, possibilitando compatibilizar modernização e desenvolvimento humano.

**Art. 24.** As políticas públicas no campo da economia da cultura devem entender os bens culturais como portadores de ideias, valores e sentidos que constituem a identidade e a diversidade cultural do município, não restritos ao seu valor mercantil.

**Art. 25.** As políticas de fomento à cultura devem ser implementadas de acordo com as especificidades de cada cadeia produtiva.

**Art. 26.** O objetivo das políticas públicas de fomento à cultura no Município deve ser estimular a criação e o desenvolvimento de bens, produtos e serviços e a geração de conhecimentos que sejam compartilhados por todos.

**Art. 27.** O Poder Público Municipal deve apoiar os artistas e produtores culturais atuantes no

município para que tenham assegurado o direito autoral de suas obras, considerando o direito de acesso à cultura por toda sociedade.

## **TÍTULO II**

### **DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DEFINIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 28.** O Sistema Municipal de Cultura - SMC se constitui num instrumento de articulação, gestão, fomento e promoção de políticas públicas, bem como de informação e formação na área cultural, tendo como essência a coordenação e cooperação intergovernamental com vistas ao fortalecimento institucional, à democratização dos processos decisórios e à obtenção de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos.

**Art. 29.** O Sistema Municipal de Cultura - SMC fundamenta-se na política municipal de cultura expressa nesta lei e nas suas diretrizes, estabelecidas no Plano Municipal de Cultura, para instituir um processo de gestão com - partilhada com os demais entes federativos da República Brasileira - União, Estados, Municípios e Distrito Federal - com suas respectivas políticas e instituições culturais e a sociedade civil.

**Art. 30.** Os princípios do Sistema Municipal de Cultura - SMC que devem orientar a conduta do Governo Municipal, dos demais entes federados e da sociedade civil nas suas relações como parceiros e responsáveis pelo seu funcionamento são:

Diversidade das expressões culturais;

Universalização do acesso aos bens e serviços culturais;

Fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;

Cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;

Integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;

Complementaridade nos papéis dos agentes culturais;

Transversalidade das políticas culturais;

Autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;

Transparência e compartilhamento das informações;

Democratização dos processos decisórios com participação e controle social;

Descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;

Ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 31.** O Sistema Municipal de Cultura - SMC tem como objetivo formular e implantar políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas com a sociedade civil e com os demais entes da federação, promovendo o desenvolvimento - humano, social e econômico - com pleno exercício dos direitos culturais e acesso aos bens e serviços culturais, no âmbito do Município.

**Art. 32.** São objetivos específicos do Sistema Municipal de Cultura - SMC:

Estabelecer um processo democrático de participação na gestão das políticas e dos recursos públicos na área cultural;

Assegurar uma partilha equilibrada dos recursos públicos da área da cultura entre os diversos segmentos artísticos e culturais, distritos, regiões e bairros do município;

Articular e implementar políticas públicas que promovam a interação da cultura com as demais áreas, considerando seu papel estratégico no processo do desenvolvimento sustentável do Município;

Promover o intercâmbio com os demais entes federados e instituições municipais para a formação, capacitação e circulação de bens e serviços culturais, viabilizando a cooperação técnica e a otimização dos recursos financeiros e humanos disponíveis;

Criar instrumentos de gestão para acompanhamento e avaliação das políticas públicas de cultura desenvolvidas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura - SMC;

Estabelecer parcerias entre os setores público e privado nas áreas de gestão e de promoção da cultura.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS COMPONENTES**

. Integram o Sistema Municipal de Cultura - SMC:

Coordenação:

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA;

Instâncias de articulação, pactuação e deliberação:

Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

Conferência Municipal de Cultura - CMC.

Instrumentos de gestão:

Plano Municipal de Cultura - PMC;

Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC;

Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC;

Programa Municipal de Formação na Área da Cultura - PROMFAC. (Programa Sou amig@ da Cultura)

Sistemas setoriais de cultura:

Sistema Municipal de Patrimônio Cultural - SMPC;

Sistema Municipal de Museus - SMM;

Sistema Municipal de Bibliotecas, Livro, Leitura e Literatura - SMBLLL;

outros que venham a ser constituídos, conforme regulamento.

**Parágrafo único.** O Sistema Municipal de Cultura - SMC estará articulado com os demais sistemas municipais ou políticas setoriais, em especial, da educação, da comunicação, da ciência e tecnologia, do planejamento urbano, do desenvolvimento econômico e social, da indústria e comércio, das relações internacionais, do meio ambiente, do turismo, do esporte, da saúde, dos direitos humanos e da segurança, conforme regulamentação.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, é órgão superior, subordinado diretamente à Prefeitura Municipal de Lajes, e se constitui no órgão gestor e coordenador do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

**Art. 35.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, as instituições vinculadas indicadas a seguir:

Bandas de Música Municipal de Lajes (Filarmônica 03 de Dezembro, Banda Marcial Juraci Soares);

Estação das Artes poeta Antônio Cruz;

Centro de Artesanato;

Biblioteca;

Outras que venham a ser constituídas.

**Art. 36.** São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA:

Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

Promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

Estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;

Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente – SEMTUCMA, como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura – SMC, compete:

Exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura – SMC;

Promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura – SNC e ao Sistema Estadual de Cultura – SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;

Instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e nas suas instâncias setoriais;

Implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite – CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural – CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite – CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural – CNPC;

Emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura – SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;

Colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura – SNC e do Sistema Estadual de Cultura – SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;

Subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicos do Governo Municipal;

Auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;

Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura – SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município; e

Coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura – CMC.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO, PACTUAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

**Art. 38.** Os órgãos previstos no inciso II do art. 33 desta Lei constituem as instâncias municipais de articulação, pactuação e deliberação do SNC, organizadas na forma descrita na presente Seção.

## **DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL - CMPC**

**Art. 39.** Fica criado o Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, órgão colegiado deliberativo, consultivo e normativo, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, se constitui no principal espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente, na estrutura do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

**§ 1º.** O Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC tem como principal atribuição atuar, com base nas diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura - CMC, elaborar, acompanhar a execução, fiscalizar e avaliar as políticas públicas de cultura, consolidadas no Plano Municipal de Cultura - PMC.

**§ 2º.** Os integrantes do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC que representam a sociedade civil são eleitos democraticamente, pelos respectivos segmentos e têm mandato de dois anos, renovável, uma vez, por igual período, conforme regulamento.

**§ 3º.** A representação da sociedade civil no Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC deve contemplar na sua composição os diversos segmentos artísticos e culturais, considerando as dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura, bem como o critério territorial.

**§ 4º.** A representação do Poder Público no Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC deve contemplar a representação do Município de Lajes, por meio da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, e suas Instituições Vinculadas, de outros Órgãos e Entidades do Governo Municipal e dos demais entes federados.

**Art. 40.** O Conselho Municipal de Política Cultural será constituído por membros titulares e igual número de suplentes, com a seguinte composição:

04 membros titulares e respectivos suplentes representando o Poder Público, por meio dos seguintes órgãos e quantitativos:

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente, 02 representantes, sendo um deles o(a) Secretário(a) de Cultura;

Secretaria Municipal de Educação, 02 representantes; sendo 01 titular e 01 suplente;

Secretaria Municipal de Administração, Comunicação e Segurança pública, 02 representantes; sendo 01 titular e 01 suplente;

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer 02 representantes, sendo 01 titular e 01 suplente.

04 membros titulares e respectivos suplentes, representando a sociedade civil, através dos seguintes setores e quantitativos:

Representante das artes visuais e artesanato, 02 representantes, sendo 01 titular e 01 suplente;

Representante do audiovisual e música, 02 representantes, sendo 01 titular e 01 suplente;

Representante das artes cênicas (teatro e dança), 02 representantes, sendo 01 titular e 01 suplente;

Representantes do livro, leitura e literatura, 02 representantes, sendo 01 titular e 01 suplente.

**§ 1º.** Os membros titulares e suplentes representantes do Poder Público serão designados pelo respectivo órgão e os representantes da sociedade civil serão designados conforme Regimento Interno.

**§ 2º.** O Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC deverá eleger, entre seus membros, o Presidente e o Secretário-Geral com os respectivos suplentes.

**§ 3º.** Nenhum membro representante da sociedade civil, titular ou suplente, poderá ser detentor de cargo em comissão ou função de confiança vinculada ao Poder Executivo do Município;

**§ 4º.** O Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC é detentor do voto de Minerva.

**Art. 41.** O Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC é constituído pelas seguintes instâncias:

Plenário;

Comitê de Integração de Políticas Públicas de Cultura - CIPOC;

Colegiados Setoriais;

Comissões Temáticas;

Grupos de Trabalho;

Fóruns Setoriais e Territoriais.

**Art. 42.** Ao Plenário, instância máxima do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, compete:

Propor e aprovar as diretrizes gerais, acompanhar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Cultura - PMC;

Estabelecer normas e diretrizes pertinentes às finalidades e aos objetivos do Sistema Municipal de Cultura - SMC;

Colaborar na implementação das pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, devidamente aprovadas, respectivamente, nos Conselhos Nacional e Estadual de Política Cultural;

Aprovar as diretrizes para as políticas setoriais de cultura, oriundas dos sistemas setoriais municipais de cultura e de suas instâncias colegiadas;

Definir parâmetros gerais para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC no que concerne à distribuição territorial e ao peso relativo dos diversos segmentos culturais;

Estabelecer para a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC do Fundo Municipal de Cultura as diretrizes de uso dos recursos, com base nas políticas culturais definidas no Plano Municipal de Cultura - PMC;

Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC;

Apoiar a descentralização de programas, projetos e ações e assegurar os meios necessários à sua execução e à participação social relacionada ao controle e fiscalização;

Contribuir para o aprimoramento dos critérios de partilha e de transferência de recursos, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC;

Apreciar e aprovar as diretrizes orçamentárias da área da Cultura;

Apreciar e apresentar parecer sobre os Termos de Parceria a ser celebrados pelo Município com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs, bem como acompanhar e fiscalizar a sua execução, conforme determina a Lei

**Parágrafo único.** O Plenário poderá delegar essa competência a outra instância do CMPC.

Contribuir para a definição das diretrizes do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura - PROMFAC, especialmente no que tange à formação de recursos humanos para a gestão das políticas culturais;

Acompanhar a execução do Acordo de Cooperação Federativa assinado pelo Município de para sua integração ao Sistema Nacional de Cultura - SNC.

Promover cooperação com os demais Conselhos Municipais de Política Cultural, bem como com os Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Nacional;

Promover cooperação com os movimentos sociais, organizações não governamentais e o setor empresarial;

Incentivar a participação democrática na gestão das políticas e dos investimentos públicos na área cultural;

Delegar às diferentes instâncias componentes do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC a deliberação e acompanhamento de matérias;

Aprovar o regimento interno da Conferência Municipal de Cultura - CMC;

Estabelecer o regimento interno do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

**Art. 43.** Compete ao Conselho de Integração de Políticas Públicas de Cultura - CIPOC promover a articulação das políticas de cultura do Poder Público, no âmbito municipal, para o desenvolvimento de forma integrada de programas, projetos e ações.

**Art. 44.** Compete aos Colegiados Setoriais fornecer subsídios ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC para a definição de políticas, diretrizes e estratégias dos respectivos segmentos culturais.

**Art. 45.** Compete às Comissões Temáticas, de caráter permanente, e aos Grupos de Trabalho, de caráter temporário, fornecer subsídios para a tomada de decisão sobre temas específicos, transversais ou emergenciais relacionados à área cultural.

**Art. 46.** Compete aos Fóruns Setoriais e Territoriais, de caráter permanente, a formulação e o acompanhamento de políticas culturais específicas para os respectivos segmentos culturais e territórios.

**Art. 47.** O Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC deve se articular com as demais instâncias colegiadas do Sistema Municipal de Cultura - SMC - territoriais e setoriais - para assegurar a integração, funcionalidade e racionalidade do sistema e a coerência das políticas públicas de cultura implementadas no âmbito do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

## **DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA - CMC**

**Art. 48.** A Conferência Municipal de Cultura - CMC constitui-se numa instância de participação social, em que ocorre articulação entre o Governo Municipal e a sociedade civil, por meio de organizações culturais e segmentos sociais, para analisar a conjuntura da área cultural no município e propor diretrizes para a formulação de políticas públicas de Cultura, que compõem o Plano Municipal de Cultura - PMC.

**§ 1º.** É de responsabilidade da Conferência Municipal de Cultura - CMC analisar, aprovar moções, proposições e avaliar a execução das metas concernentes ao Plano Municipal de Cultura - PMC e às respectivas revisões ou adequações.

**§ 2º.** Cabe à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, que se reunirá ordinariamente a cada dois anos ou extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC. A data de realização da Conferência Municipal de Cultura - CMC deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura.

**§ 3º.** A Conferência Municipal de Cultura - CMC poderá ser precedida de Conferências Setoriais e Territoriais.

**§ 4º.** A representação da sociedade civil na Conferência Municipal de Cultura - CMC será, no mínimo, de dois terços dos delegados, sendo os mesmos eleitos em Conferências Setoriais, Territoriais ou Municipais.

## **SEÇÃO IV**

### **DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

**Art. 49.** Constituem-se em instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura - SMC:

Plano Municipal de Cultura - PMC;

Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC;

Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC;

Programa Municipal de Formação na Área da Cultura (Programa Sou amig@ da Cultura) - PROMFAC.

**Parágrafo único.** Os instrumentos de gestão do Sistema Municipal de Cultura - SMC se caracterizam como ferramentas de planejamento, inclusive técnico e financeiro, e de qualificação dos recursos humanos.

## **DO PLANO MUNICIPAL DE CULTURA - PMC**

**Art. 50.** O Plano Municipal de Cultura - PMC, instituído por lei própria, tem duração decenal e é um instrumento de planejamento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da Política Municipal de Cultura na perspectiva do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

**Art. 51.** A elaboração do Plano Municipal de Cultura - PMC e dos Planos Setoriais de âmbito municipal é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA e Instituições Vinculadas, que, a partir das diretrizes propostas pela Conferência Municipal de Cultura - CMC, desenvolve Projeto de Lei a ser submetido ao Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e, posteriormente, encaminhado à Câmara de Vereadores.

**Parágrafo único.** Os Planos devem conter:

Diagnóstico do desenvolvimento da cultura;

Diretrizes e prioridades;

Objetivos gerais e específicos;

Estratégias, metas e ações;

Prazos de execução;

Resultados e impactos esperados;

Recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis e necessários;

Mecanismos e fontes de financiamento; e

Indicadores de monitoramento e avaliação.

## **DO SISTEMA MUNICIPAL DE FINANCIAMENTO À CULTURA - SMFC**

**Art. 52.** O Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC é constituído pelo conjunto de mecanismos de financiamento público da cultura, no âmbito do Município, que devem ser diversificados e articulados.

**Parágrafo único.** São mecanismos de financiamento público da cultura, no âmbito do Município de Lajes/RN:

Orçamento Público do Município, estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA);

Fundo Municipal de Cultura, definido nesta lei;

Incentivo Fiscal, por meio de renúncia fiscal do IPTU e do ISS, conforme lei específica; e

Outros que venham a ser criados do Fundo Municipal de Cultura - FMC.

**Art. 53.** Fica criado o Fundo Municipal de Cultura - FMC, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, como fundo de natureza contábil e financeira, com prazo indeterminado de duração, de acordo com as regras definidas nesta Lei.

**Art. 54.** O Fundo Municipal de Cultura - FMC se constitui no principal mecanismo de financiamento das políticas públicas de cultura no município, com recursos destinados a programas, projetos e ações culturais implementados de forma descentralizada, em regime de colaboração e cofinanciamento com a União e com o Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

**Parágrafo único.** É vedada a utilização de recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC com despesas de manutenção administrativa dos Governos Municipal, Estadual e Federal, bem como de suas entidades vinculadas.

**Art. 55.** São receitas do Fundo Municipal de Cultura - FMC:

Dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Lajes e seus créditos adicionais;

Transferências federais e/ou estaduais à conta do Fundo Municipal de Cultura - FMC;

Contribuições de mantenedores;

Produto do desenvolvimento de suas finalidades institucionais, tais como: arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA; resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos e promoções, produtos e serviços de caráter cultural;

Doações e legados nos termos da legislação vigente;

Subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais;

Reembolso das operações de empréstimo porventura realizadas por meio do Fundo Municipal de Cultura - FMC, a título de financiamento reembolsável, observados critérios de remuneração que, no mínimo, lhes preserve o valor real;

Retorno dos resultados econômicos provenientes dos investimentos porventura realizados em empresas e projetos culturais efetivados com recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC;

Resultado das aplicações em títulos públicos federais, obedecida a legislação vigente sobre a matéria;

Empréstimos de instituições financeiras ou outras entidades;

Saldos não utilizados na execução dos projetos culturais financiados com recursos dos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC;

Devolução de recursos determinados pelo não cumprimento ou desaprovação de contas de projetos culturais custeados pelos mecanismos previstos no Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC;

Saldos de exercícios anteriores; e

Outras receitas legalmente incorporáveis que lhe vierem a ser destinadas.

**Art. 56.** O Fundo Municipal de Cultura - FMC será administrado pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA na forma estabelecida no regulamento, e apoiará projetos culturais por meio das seguintes modalidades:

Não-reembolsáveis, na forma do regulamento, para apoio a projetos culturais apresentados por pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos, preponderantemente por meio de editais de seleção pública; e

Reembolsáveis, destinados ao estímulo da atividade produtiva das empresas de natureza cultural e pessoas físicas, mediante a concessão de empréstimos.

**§ 1º.** Nos casos previstos no inciso II do caput, a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA definirá com os agentes financeiros credenciados a taxa de administração, os prazos de carência, os juros limites, as garantias exigidas e as formas de pagamento.

**§ 2º.** Os riscos das operações previstas no parágrafo anterior serão assumidos, solidariamente, pelo Fundo Municipal de Cultura - FMC e pelos agentes financeiros credenciados, na forma que dispuser o regulamento.

**§ 3º.** A taxa de administração a que se refere o § 1º não poderá ser superior a três por cento dos recursos disponibilizados para o financiamento.

**§ 4º.** Para o financiamento de que trata o inciso II, serão fixadas taxas de remuneração que, no mínimo, preservem o valor originalmente concedido.

**Art. 57.** Os custos referentes à gestão do Fundo Municipal de Cultura - FMC com planejamento, estudos, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados, incluídas a aquisição ou a locação de equipamentos e bens necessários ao cumprimento de seus objetivos, não poderão ultrapassar cinco por cento de suas receitas, observados o limite fixado anualmente por ato da CMPC.

**Art. 58.** O Fundo Municipal de Cultura - FMC, financiará projetos culturais apresentados por pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito público e de direito privado, com ou sem fins lucrativos.

**§ 1º.** Poderá ser dispensada a contrapartida do proponente no âmbito de programas setoriais definidos pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC.

**§ 2º.** Nos casos em que a contrapartida for exigida, o proponente deve comprovar que dispõe de recursos financeiros ou de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis, para complementar o montante aportado pelo Fundo Municipal de Cultura - FMC, ou que está assegurada a obtenção de financiamento por outra fonte.

**§ 3º.** Os projetos culturais previstos no caput poderão conter despesas administrativas de até dez por cento de seu custo total, excetuados aqueles apresentados por entidades privadas sem fins lucrativos, que poderão conter despesas administrativas de até quinze por cento de seu custo total.

**Art. 59.** Fica autorizada a composição financeira de recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC com recursos de pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, com fins lucrativos para apoio compartilhado de programas, projetos e ações culturais de interesse estratégico, para o desenvolvimento das cadeias produtivas da cultura.

**§ 1º.** O aporte dos recursos das pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado previsto

neste artigo não gozará de incentivo fiscal.

**§ 2º.** A concessão de recursos financeiros, materiais ou de infraestrutura pelo Fundo Municipal de Cultura - FMC será formalizada por meio de convênios e contratos específicos.

**Art. 60.** Para seleção de projetos apresentados ao Fundo Municipal de Cultura - FMC fica criada a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC, de composição paritária entre membros do Poder Público e da Sociedade Civil.

**Art. 61.** A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC será constituída por 06 (seis) membros titulares e igual número de suplentes.

**§ 1º.** Os membros do Poder Público serão indicados pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA

**§ 2º.** Os membros da Sociedade Civil serão escolhidos conforme regulamento.

**Art. 62.** Na seleção dos projetos a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC deve ter como referência maior o Plano Municipal de Cultura - PMC e considerar as diretrizes e prioridades definidas anualmente pelo Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

**Art. 63.** A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura - CMIC deve adotar critérios objetivos na seleção das propostas:

Avaliação das três dimensões culturais do projeto - simbólica, econômica e social;

Adequação orçamentária;

Viabilidade de execução; e

Capacidade técnico-operacional do proponente.

## **DO SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES E INDICADORES CULTURAIS - SMIIC**

**Art. 64.** Cabe à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, desenvolver o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC, com a finalidade de gerar informações e estatísticas da realidade cultural local com cadastros e indicadores culturais construídos a partir de dados coletados pelo Município.

**§ 1º.** O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC é constituído de bancos de dados referentes a bens, serviços, infraestrutura, investimentos, produção, acesso, consumo, agentes, programas, instituições e gestão cultural, entre outros, e estará disponível ao público e integrado aos Sistemas Estadual e Nacional de Informações e Indicadores Culturais.

**§ 2º.** O processo de estruturação do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC terá como referência o modelo nacional, definido pelo Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC.

**Art. 65.** O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC tem como objetivos:

Coletar, sistematizar e interpretar dados, fornecer metodologias e estabelecer parâmetros à mensuração da atividade do campo cultural e das necessidades sociais por cultura, que permitam a formulação, monitoramento, gestão e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, verificando e racionalizando a implementação do Plano Municipal de Cultura - PMC e sua revisão nos prazos previstos;

Disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e oferta de bens culturais, para a construção de modelos de economia e sustentabilidade da cultura, para a adoção de mecanismos de indução e regulação da atividade econômica no campo cultural, dando apoio aos gestores culturais públicos e privados, no âmbito do Município;

Exercer e facilitar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do Plano Municipal de Cultura - PMC.

**Art. 66.** O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC fará levantamentos para realização de mapeamento culturais para conhecimento da diversidade cultural local e transparência dos investimentos públicos no setor cultural.

**Art. 67.** O Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais - SMIIC estabelecerá parcerias com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais, com instituições especializadas na área de economia da cultura, de pesquisas socioeconômicas e demográficas e com outros institutos de pesquisa, para desenvolver uma base consistente e contínua de informações relacionadas ao setor cultural e elaborar indicadores culturais que contribuam tanto para a gestão das políticas públicas da área, quanto para fomentar estudos e pesquisas nesse campo.

## **DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA CULTURA - PROMFAC**

### **PROGRAMA SOU AMIG@ DA CULTURA**

**Art. 68.** Cabe à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, elaborar, regulamentar e implementar o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura - PROMFAC (Programa Sou Amig@ da Cultura) em articulação com os demais entes federados e parceria com instituições educacionais, tendo como objetivo central capacitar os gestores públicos e do setor privado, conselheiros e fazedores de cultura, responsáveis pela formulação e implementação das políticas públicas de cultura, no âmbito do Sistema Municipal de Cultura.

**Art. 69.** O Programa Municipal de Formação na Área da Cultura - PROMFAC deve promover:

A qualificação técnico-administrativa e capacitação em política cultural dos agentes envolvidos na formulação e na gestão de programas, projetos e serviços culturais oferecidos à população;

A formação nas áreas técnicas e artísticas.

## **SEÇÃO V**

### **DOS SISTEMAS SETORIAIS**

**Art. 70.** Para atender à complexidade e especificidades da área cultural são constituídos Sistemas Setoriais como subsistemas do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

**Art. 71.** Constituem-se Sistemas Setoriais integrantes do Sistema Municipal de Cultura - SMC:

Sistema Municipal de Patrimônio Cultural - SMPC;

Sistema Municipal de Museus - SMM;

Sistema Municipal de Bibliotecas, Livro, Leitura e Literatura - SMBLLL;

Outros que venham a ser constituídos, conforme regulamento.

**Art. 72.** As políticas culturais setoriais devem seguir as diretrizes gerais advindas da Conferência Municipal de Cultura - CMC e do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC consolidadas no Plano Municipal de Cultura - PMC.

**Art. 73.** Os Sistemas Municipais Setoriais constituídos e os que venham a ser criados integram o Sistema Municipal de Cultura, - SMC, conformando subsistemas que se conectam à estrutura federativa, à medida que os sistemas de cultura nos demais níveis de governo forem sendo instituídos.

**Art. 74.** As interconexões entre os Sistemas Setoriais e o Sistema Municipal de Cultura - SMC são estabelecidas por meio das coordenações e das instâncias colegiadas dos Sistemas Setoriais.

**Art. 75.** As instâncias colegiadas dos Sistemas Setoriais devem ter participação da sociedade civil e considerar o critério territorial na escolha dos seus membros.

**Art. 76.** Para assegurar as conexões entre os Sistemas Setoriais, seus colegiados e o Sistema Municipal de Cultura - SMC, as coordenações e as instâncias colegiadas setoriais devem ter assento no Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC com a finalidade de propor diretrizes para elaboração das políticas próprias referentes às suas áreas e subsidiar nas definições de estratégias de sua implementação.

### **TÍTULO III**

#### **DO FINANCIAMENTO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DOS RECURSOS**

**Art. 77.** O Fundo Municipal da Cultura - FMC é a principal fonte de recursos do Sistema Municipal de Cultura.

**Parágrafo único.** O orçamento do Município se constitui, também, fonte de recursos do Sistema

Municipal de Cultura.

**Art. 78.** O financiamento das políticas públicas de cultura estabelecidas no Plano Municipal de Cultura far-se-á com os recursos do Município, do Estado e da União, além dos demais recursos que compõem o Fundo Municipal da Cultura - FMC.

**Art. 79.** O Município deverá destinar recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC, para uso como contrapartida de transferências dos Fundos Nacional e Estadual de Cultura.

**§ 1º.** Os recursos oriundos de repasses dos Fundos Nacional e Estadual de Cultura serão destinados a:

Políticas, programas, projetos e ações previstas nos Planos Nacional, Estadual ou Municipal de Cultura;

Para o financiamento de projetos culturais escolhidos pelo Município por meio de seleção pública.

**§ 2º.** A gestão municipal dos recursos oriundos de repasses dos Fundos Nacional e Estadual de Cultura deverá ser submetida ao Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

**Art. 80.** Os critérios de aporte de recursos do Fundo Municipal de Cultura - FMC deverão considerar a participação dos diversos segmentos culturais e territórios na distribuição total de recursos municipais para a cultura, com vistas a promover a desconcentração do investimento, devendo ser estabelecido anualmente um percentual mínimo para cada segmento/território.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 81.** Os recursos financeiros da Cultura serão depositados em conta específica, e administrados pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA, e instituições vinculadas, sob fiscalização do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

**§ 1º.** Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura - FMC serão administrados pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente - SEMTUCMA.

**§ 2º.** A Secretaria Municipal de Cultura acompanhará a conformidade da programação aprovada da aplicação dos recursos repassados pela União e Estado ao Município.

**Art. 82.** O Município deverá tornar público os valores e a finalidade dos recursos recebidos da União e do Estado, transferidos dentro dos critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional e pelo Sistema Estadual de Cultura.

**§ 1º.** O Município deverá zelar e contribuir para que sejam adotados pelo Sistema Nacional de Cultura critérios públicos e transparentes, com partilha e transferência de recursos de forma equitativa, resultantes de uma combinação de indicadores sociais, econômicos, demográficos e outros específicos da área cultural, considerando as diversidades regionais.

**Art. 83.** O Município deverá assegurar a condição mínima para receber os repasses dos recursos da

União, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura, com a efetiva instituição e funcionamento dos componentes mínimos do Sistema Municipal de Cultura e a alocação de recursos próprios destinados à Cultura na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Fundo Municipal de Cultura.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PLANEJAMENTO E DO ORÇAMENTO**

**Art. 84.** O processo de planejamento e do orçamento do Sistema Municipal de Cultura - SMC deve buscar a integração do nível local ao nacional, ouvidos seus órgãos deliberativos, compatibilizando-se as necessidades da política de cultura com a disponibilidade de recursos próprios do Município, as transferências do Estado e da União e outras fontes de recursos.

**Parágrafo Único.** O Plano Municipal de Cultura será a base das atividades e programações do Sistema Municipal de Cultura e seu financiamento será previsto no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA.

**Art. 85.** As diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Cultura serão propostas pela Conferência Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 86.** O Município deverá se integrar ao Sistema Nacional de Cultura - SNC, por meio da assinatura do termo de adesão voluntária, na forma do regulamento.

**Art. 87.** Sem prejuízo de outras sanções cabíveis, constitui crime de emprego irregular de verbas ou rendas públicas, previsto no artigo 315 do Código Penal, a utilização de recursos financeiros do Sistema Municipal de Cultura - SMC, em finalidades diversas das previstas nesta lei

**Art. 88º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 06 de dezembro de 2024**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Rodrigo Carvalho da Silva  
**Código Identificador:**B3ECEC2F

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/12/2024. Edição 3430  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

---

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N°  
001/2024 - “Altera a Lei Complementar nº  
935, de 30 de dezembro de 2022, que “Dispõe  
sobre a 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, revoga a Lei  
nº 500/2009.”**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 001, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

“Altera a Lei Complementar nº 935, de 30 de dezembro de 2022, que “Dispõe sobre a 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, revoga a Lei nº 500/2009.”

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação de cargos para a composição do setor administrativo e gerencial da Unidade de Pronto Atendimento Edivan Secundo Lopes.

**Art. 2º.** Fica acrescido ao ANEXO I - ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADES da Lei Complementar nº 935, de 30 de dezembro de 2022:

**ANEXO I - ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADES**

<b>ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Venc. Básico</b>
Diretor Administrativo da UPA	CC-3.2	R\$ ,00
Diretor Médico da UPA	CC-3.3	R\$ ,00
Diretor de Enfermagem da UPA	CC-3.4	R\$ ,00

**DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Venc. Básico</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Administrativo da UPA	CC-3.2	R\$ ,00	1
Diretor Médico da UPA	CC-3.3	R\$ ,00	1
Diretor de Enfermagem da UPA	CC-3.4	R\$ ,00	1

**Art. 3º.** Fica acrescido ao ANEXO II - ESTABELECE OS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES da Lei Complementar nº 935, de 30 de dezembro de 2022:

**ANEXO II - ESTABELECE OS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Diretor Administrativo da UPA	Nível Superior	Responsável pela direção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), competindo-lhe as funções concernentes às demandas administrativas da respectiva unidade.
Diretor Médico da UPA	Nível Superior em Medicina	Responsável pela direção médica da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), competindo-lhe as funções concernentes às demandas médicas da respectiva unidade.
Diretor de Enfermagem da UPA	Nível Superior em Enfermagem	Responsável pela direção de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), competindo-lhe as funções concernentes às demandas de enfermagem da respectiva unidade.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual e em regime de coparticipação com outros entes federados.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 06 de dezembro de 2024**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Rodrigo Carvalho da Silva  
**Código Identificador:**75869DCE

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/12/2024. Edição 3430

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

---

**[LEI MUNICIPAL N° 1.004/2024 - “Estabelece percentual mínimo de 50% de destinação de cargos comissionados da administração pública direta no Município de Lajes/RN para mulheres.”](#)**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

## GABINETE DO PREFEITO

---

LEI MUNICIPAL N° , DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024

“Estabelece percentual mínimo de 50% de destinação de cargos comissionados da administração pública direta no Município de Lajes/RN para mulheres.”

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta lei estabelece a destinação de percentual mínima de 50% (cinquenta por cento) de cargos por provimento em comissão da administração pública direta do Município de Lajes/RN para ocupação por mulheres.

**Art. 2º.** A administração direta do Município de Lajes/RN deve reservar o percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas ocupadas por provimento em comissão para serem preenchidas por mulheres.

Parágrafo único. A apuração do percentual estabelecido no caput se dá pelo total de cargos comissionados previstos no âmbito do órgão.

**Art. 3º.** Para efeitos desta Lei, os cargos comissionados são aqueles cujo processo de admissão é de livre nomeação e exoneração pela Autoridade competente.

**Art. 4º.** A não observância desta Lei implica na recomposição do ajustamento do percentual estabelecido.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em sentido contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 06 de dezembro de 2024**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/12/2024. Edição 3430

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

## **LEI MUNICIPAL N° 1.003/2024 - “Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2025 e dá outras providências.”**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL N° , DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024

“Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2025 e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Lajes/RN aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1°.** Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2°, da Constituição Federal, e na Lei Orgânica do Município de Lajes, as diretrizes gerais para a elaboração dos

orçamentos do Município para o exercício de 2025, compreendendo:

As prioridades e as metas da administração pública municipal;

A estrutura e organização dos orçamentos;

As diretrizes gerais para elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

As disposições relativas à dívida pública municipal;

As disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;

As disposições sobre alterações na legislação tributária do Município para o exercício correspondente;

As disposições finais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 2º.** As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2025, especificadas de acordo com os macros objetivos estabelecidos na Lei Municipal nº 898/2021 que dispõe sobre o plano plurianual do município de Lajes para o quadriênio 2022-2025, encontram-se detalhadas em anexo a esta lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS**

**Art. 3º.** Para efeito desta lei, entende-se por:

Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo; e

Operação especial, as despesas que não contribuem para manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

**§1º.** Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de

atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

**§2º.** Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam, na forma do anexo que integra a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Orçamentos de Gestão.

**§3º.** As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projeto ou operações especiais.

**Art. 4º.** Os orçamentos fiscal e da seguridade social compreenderão a programação dos órgãos do Município, suas autarquias, fundos especiais e fundações.

**Art. 5º.** O projeto de Lei Orçamentária de 2025, será encaminhado ao Poder Legislativo, conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município e no artigo 22, seus incisos e parágrafo único, da Lei nº , de 17 de março de 1964 e a respectiva Lei serão constituídos de:

Texto da lei;

Consolidação dos quadros orçamentários;

Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei;

Discriminação da legislação da receita e da despesa, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social.

**Parágrafo Único.** Integrarão a consolidação dos quadros orçamentários a que se refere o inciso II deste artigo, incluindo os complementos referenciados no art. 22, incisos III, IV e parágrafo único da Lei nº , os seguintes demonstrativos:

Do resumo da estimativa da receita total do município, por categoria econômica e segundo a origem dos recursos;

Do resumo da estimativa da receita total do município, por rubrica e categoria econômica e segundo a origem dos recursos;

Da fixação da despesa do Município por função e segundo a origem dos recursos;

Da fixação da despesa do Município por poderes e órgãos e segundo a origem dos recursos;

Da receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;

Da receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;

Da receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;

Da despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

Da despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;

Da despesa fixada para o exercício a que se refere a proposta;

Da estimativa da receita dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por

categoria econômica e origem dos recursos;

Do resumo geral da despesa dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por categoria econômica, segundo a origem dos recursos;

Das despesas e receitas do orçamento fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, de forma agregada e sintética, evidenciando o déficit ou superávit corrente e total de cada um dos orçamentos;

Da distribuição da receita e da despesa por função de governo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente;

Da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino nos termos dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº , por órgão, detalhando fontes e valores por programas de trabalho e grupos de despesas;

De aplicação dos recursos referentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB, na forma da legislação que dispõe sobre o assunto;

Do quadro geral da receita dos orçamentos fiscal e da seguridade social, isolada e conjuntamente, por rubrica e segundo a origem dos recursos;

Da descrição sucinta, para cada unidade administrativa, de suas principais finalidades com a respectiva legislação.

Da aplicação dos recursos de que trata a Emenda Constitucional nº 25;

Da receita corrente líquida com base no art. 1º, parágrafo 1º, inciso IV da Lei Complementar nº 101/2000;

Da aplicação dos recursos reservados à saúde de que trata a Emenda Constitucional nº 29.

**Art. 6º.** Na Lei Orçamentária Anual, que apresentará conjuntamente a programação dos orçamentos fiscal e da seguridade social, em consonância com os dispositivos da Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Orçamento e Gestão e da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, a discriminação da despesa será apresentada por unidade orçamentária, expressa por categoria de programação indicando-se, para cada uma, no seu menor nível de detalhamento:

O orçamento a que pertence;

O grupo de despesa a que se refere, obedecendo a seguinte classificação:

DESPESAS CORRENTES: Pessoal e Encargos Sociais; Juros e Encargos da Dívida; Outras Despesas Correntes.

DESPESAS DE CAPITAL: Investimentos; Inversões Financeiras; Amortização e Refinanciamento da Dívida; Outras Despesas de Capital.

## **CAPITULO IV**

### **DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO**

**Art. 7º.** O projeto de lei orçamentária do Município de Lajes, relativo ao exercício de 2025, deve assegurar o controle social e a transparência na execução do orçamento:

O princípio de controle social implica assegurar a todo cidadão a participação na elaboração e no acompanhamento do orçamento;

O princípio da transparência implica, além da observação do princípio constitucional da publicidade, a utilização dos meios disponíveis para garantir o efetivo acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

**Art. 8º.** Será assegurada aos cidadãos a participação no processo de elaboração e fiscalização do orçamento, através da definição das prioridades de investimento de interesse local, mediante regular processo de consulta.

**Art. 9º.** A estimativa da receita e a fixação da despesa, constantes do projeto de lei orçamentária, serão elaboradas a preços correntes do exercício a que se refere.

**Art. 10º.** A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária serão orientadas no sentido de alcançar superávit primário necessário a garantir uma trajetória de solidez financeira da administração municipal.

**Art. 11º.** Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no *caput* do artigo 9º, e no inciso II do §1º do artigo 31, todos da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, podendo definir percentuais específicos, para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais.

**§1º.** Excluem do *caput* deste artigo as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida.

**§2º.** No caso de limitação de empenhos e de movimentação financeira de que trata o *caput* deste artigo, buscar-se-á preservar as despesas abaixo hierarquizadas:

Com pessoal e encargos patronais;

Com a conservação do patrimônio público, conforme prevê o disposto no artigo 45 da Lei Complementar nº 101/2000;

**Art. 12º.** Fica o Poder Executivo, após autorização do Legislativo, a promover as alterações e adequações de sua estrutura administrativa, e que não tenha aumento de despesa, e com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao poder público municipal.

**Art. 13º.** A abertura de créditos suplementares dependerá da existência de recursos disponíveis para a despesa e será precedida de justificativa do cancelamento e do reforço das dotações, nos termos da Lei n.º , até 11% (onze) das receitas previstas na proposta orçamentaria anual.

**Art. 14º.** Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar ou transferir recursos orçamentários, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal, desde que dentro do mesmo órgão.

**§ 1º.** O Remanejamento de recursos entre órgãos independentemente da categoria econômica da despesa, não se incluem nos limites estabelecidos no *caput* deste artigo, por se tratar de simples

alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa.

**§ 2º.** Os projetos de lei relativos a créditos adicionais indicarão os valores atribuídos aos grupos de natureza de despesa.

**§ 3º.** Os créditos suplementares autorizados na Lei Orçamentária, com indicação de recursos compensatórios do Poder Legislativo, serão abertos, no âmbito desse Poder, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

**§ 4º.** Quando a abertura de crédito suplementar e especiais ocorrer para atender dotações vinculadas a despesas de convênios e fundos especiais serão utilizados os recursos oriundos de suas respectivas fontes, os créditos adicionais abertos com esta finalidade não serão computados no percentual fixado neste artigo.

**Art. 15º.** Na programação da despesa, não poderão ser fixadas despesas, sem que estejam definidas as fontes de recursos.

**Art. 16º.** Observadas as prioridades a que se refere o artigo 2º desta lei, a Lei Orçamentária ou as de créditos adicionais, somente incluirão novos projetos e despesas obrigatórias de duração continuada, a cargo da Administração Direta, das autarquias, dos fundos especiais, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista se:

Houverem sido adequadamente atendidos todos os que estiverem em andamento; Estiverem preservados os recursos necessários à conservação do patrimônio público;

Estiverem perfeitamente definidas suas fontes de custeio;

Os recursos alocados destinam-se a contrapartidas de recursos federais, estaduais ou de operações de crédito, com objetivo de concluir etapas de uma ação municipal.

**Art. 17º.** A inclusão, na lei orçamentária anual, de transferências de recursos para o custeio de despesas de outros entes da Federação somente poderá ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento de interesses locais, atendidos os dispositivos constantes do art. 62 da Lei Complementar n.º. 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 18º.** As receitas próprias das entidades mencionadas no art. 15 serão programadas para atender, preferencialmente, os gastos com pessoal e encargos sociais, juros, encargos e amortização da dívida, contrapartida de financiamentos e outras despesas de manutenção.

**Art. 19º.** A Lei Orçamentária somente contemplará dotação para investimentos com duração superior a um exercício financeiro se o mesmo estiver contido no Plano Plurianual ou em lei que autorize sua inclusão.

**Art. 20º.** A Reserva de Contingência, observado o inciso III do caput do art. 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal, será constituída, exclusivamente, de recursos do Orçamento Fiscal, de no máximo 02% (dois por cento) da receita corrente líquida, prevista na Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo Único.** Não será considerada, para os efeitos do caput, a eventual reserva:

À conta de receitas próprias e vinculadas; e

Para atender programação ou necessidade específica.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS PARA O SETOR PRIVADO**

**Art. 21º.** O Poder Executivo poderá incluir na Lei Orçamentária Anual a destinação de Subvenções Sociais para pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de assistência social, saúde ou educação, conforme definido pela Lei Federal nº e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 1º.** Compete também ao Poder Legislativo a inclusão de emendas parlamentares que tratem de Subvenções Sociais para as entidades que atendam aos requisitos descritos no caput, observando-se a legislação acima citada.

**§ 2º.** Constituem no âmbito municipal passíveis do recebimento da Subvenção Social que trata o caput do presente artigo as instituições em funcionamento pleno no âmbito municipal, desenvolvendo atividades continuadas em atendimento aos interesses sociais e reconhecidas como de utilidade pública, consoante Leis Municipais de declaração de utilidade pública.

**Art. 22º.** O Poder Executivo poderá destinar no máximo 1,0 % (um por cento) da Receita Corrente Líquida, para Subvenções Sociais, dando pleno conhecimento das entidades beneficiadas, consoante art. 21 da presente Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 23º.** A Lei Orçamentária garantirá recursos para pagamento da despesa decorrente de débitos refinanciados, inclusive com a previdência social.

**Art. 24º.** O projeto de Lei Orçamentária poderá incluir, na composição da receita total do Município, recursos provenientes de operações de crédito, respeitados os limites estabelecidos no artigo 167, inciso III da Constituição Federal, após a devida aprovação pelo Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único.** A Lei Orçamentária Anual deverá conter demonstrativos especificando, por operação de crédito, as dotações em nível de projetos e atividades financiados por estes recursos.

**Art. 25º.** A Lei Orçamentária poderá autorizar a realização de operações de crédito por antecipação de receita, após autorização do Poder Legislativo e observado o disposto no art. 38, da Lei Complementar nº 101/2000.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS**

**Art. 26º.** No exercício financeiro de 2025, as despesas com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo observarão as disposições contidas nos artigos 18, 19 e 20, da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 27º.** Se a despesa total com pessoal ultrapassar os limites estabelecidos no art. 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a adoção das medidas de que tratam os parágrafos 3º e 4º do art. 169 da Constituição Federal preservará servidores das Áreas de saúde, educação e assistência social.

**Art. 28º.** Se a despesa de pessoal atingir o nível de que trata o parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a contratação de hora extra fica restrita a necessidades emergenciais das áreas de saúde e de saneamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A RECEITA E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 29º.** A estimativa da receita que constará do projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2025 contemplará medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, com vistas à expansão de base de tributação e conseqüente aumento das receitas próprias.

**Art. 30º.** A estimativa da receita citada no artigo anterior levará em consideração, adicionalmente, o impacto de alteração na legislação tributária, observadas a capacidade econômica do contribuinte e a justa distribuição de renda, com destaque para:

- I. Combater as iniciativas de favorecimentos fiscais, sem correspondentes contrapartidas;
- III. Adequar as bases de cálculo dos tributos à real capacidade contributiva e à promoção da justiça fiscal, desde que submetidas à aprovação do Poder Legislativo Municipal;
- V. Revisar a política setorial para as micro e pequenas empresas do município;
- VII. Revisão, atualização ou adequação da legislação sobre Imposto Predial e Territorial Urbano, suas alíquotas, forma e cálculo, condições de pagamento, descontos e isenções, inclusive com relação à progressividade deste imposto;
- IX. Revisão da legislação referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- XI. Instituição de taxas pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;
- XIII. Revisão das isenções dos tributos municipais, para manter o interesse público e a justiça fiscal.

**§1º.** Com o objetivo de estimular o desenvolvimento econômico e cultural do município, o Poder Executivo encaminhará projetos de lei de incentivos ou benefícios de natureza tributária, cuja renúncia de receita poderá alcançar os montantes dimensionados no Anexo de Metas Fiscais, já considerados no cálculo do resultado primário.

**§2º.** A parcela de receita orçamentária prevista no caput deste artigo, que decorrer de proposta de alterações na legislação tributária, ainda em tramitação, quando do envio do projeto de lei Orçamentária Anual à Câmara de Vereadores poderá ser identificada, discriminando-se as despesas cuja execução ficará condicionada à aprovação das respectivas alterações legislativas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO**

**Art. 31º.** A elaboração e a aprovação dos Projetos da Lei Orçamentária de 2025 e de créditos adicionais, bem como a execução das respectivas leis, deverão ser realizadas de acordo com os princípios da publicidade e da clareza, promovendo-se a transparência da gestão fiscal e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas.

**Parágrafo Único.** Serão divulgados na internet pelo Poder Executivo:

I. O Projeto de Lei Orçamentária de 2025, inclusive em versão simplificada, seus anexos e as Informações complementares;

III. Os créditos adicionais e seus anexos;

V. Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá, através de decreto, a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, nos termos do disposto no artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000.

VII. VIII. . . . . Meta 3.5: Combater o trabalho infantil e o tráfico de crianças e adolescentes, com a implementação de campanhas de conscientização e o fortalecimento do Conselho Tutelar até 2027.

#### **4. Estratégias de Implementação**

Para alcançar as metas e prioridades definidas, serão implementadas as seguintes estratégias:

Elaboração de um Plano de Ação detalhado para cada eixo temático, com a definição de metas, prazos e responsáveis.

Mobilização da sociedade civil e do setor privado para a implementação das ações, através de parcerias e projetos conjuntos.

Captação de recursos para o financiamento das ações, através de verbas municipais, estaduais e federais, além de parcerias com o setor privado.

Monitoramento e avaliação contínua dos resultados.

**Publicado por:**  
Rodrigo Carvalho da Silva

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/12/2024. Edição 3429

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

---

**LEI MUNICIPAL N° 1.002/2024 - “Dispõe sobre a autorização de doação do terreno especificado ao longo deste corpo legislativo à ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS CIDADES, COMUNIDADES E ASSENTAMENTOS - ARCA, no âmbito do Programa Habitacional do Governo Federal, denominado Programa Minha Casa, Minha Vida - Entidades (MCMV- Entidades), pelo Município de Lajes/RN, e dá outras providências.”**

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

**GABINETE DO PREFEITO**

---

LEI MUNICIPAL N° , DE 07 DE AGOSTO DE 2024

“Dispõe sobre a autorização de doação do terreno especificado ao longo deste corpo legislativo à ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS CIDADES, COMUNIDADES E ASSENTAMENTOS - ARCA, no âmbito do Programa Habitacional do Governo Federal, denominado Programa Minha Casa, Minha Vida - Entidades (MCMV- Entidades), pelo Município de Lajes/RN, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Lajes/RN aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder em DOAÇÃO à ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS CIDADES, COMUNIDADES E ASSENTAMENTOS - ARCA, Associação de Direito Privado, inscrita no CNPJ , o imóvel a seguir descrito e caracterizado:

01 (Um) TERRENO situado na Fazenda São Lucas, localizado no Município de Lajes/RN, perfazendo uma área de ,352 m<sup>2</sup> (quarenta mil, seis e trezentos e cinquenta e dois metros quadrados), nesta cidade, cujo perímetro é de 844,17 m (trezentos e metros).

Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice P1, de coordenadas N ,56m e E ,35m; Cerca; deste, segue confrontando com HERDEIROS DE ZULMIRA SALVIANO DE OLIVEIRA, com os seguintes azimutes e distâncias: 164°49'27" e 141,61 m até o vértice P2, de coordenadas N ,89m e E ,42m; 253°56'10" e 176,65 m até o vértice P3, de coordenadas N ,01m e E ,67m; Cerca; deste, segue confrontando com E.M. MOSENHOR VICENTE DE PAULA, com os seguintes azimutes e distâncias: 253°15'02" e 101,02 m até o vértice P4, de coordenadas N ,89m e E ,94m; Cerca; deste, segue confrontando com IMÓVEIS PARTICULARES, com os seguintes azimutes e distâncias: 344°34'58" e 39,02 m até o vértice P5, de coordenadas N ,51m e E ,56m; Cerca; deste, segue confrontando com RUA VEREADOR ODILON MILITÃO, com os seguintes azimutes e distâncias: 344°34'58" e 6,00 m até o vértice P6, de coordenadas N ,30m e E ,97m; Cerca; deste, segue confrontando com IMÓVEIS PARTICULARES, com os seguintes azimutes e distâncias: 344°34'58" e 30,02 m até o vértice P7, de coordenadas N ,24m e E ,99m; Cerca; deste, segue confrontando com RUA JOÃO VALE DE MELO, com os seguintes azimutes e distâncias: 344°34'58" e 6,00 m até o vértice P8, de coordenadas N ,03m e E ,39m; Cerca; deste, segue confrontando com IMÓVEIS PARTICULARES, com os seguintes azimutes e distâncias: 344°34'58" e 30,02 m até o vértice P9, de coordenadas N ,97m e E ,41m; Cerca; deste, segue confrontando com RUA FRANCISCO COSTA, com os seguintes azimutes e distâncias: 345°06'31" e 6,01 m até o vértice P10, de coordenadas N ,78m e E ,87m; Cerca; deste, segue confrontando com IMÓVEIS PARTICULARES, com os seguintes azimutes e distâncias: 345°39'32" e 30,05 m até o vértice P11, de coordenadas N ,89m e E ,42m; Cerca; deste, segue confrontando com HERDEIROS DE ZULMIRA SALVIANO DE OLIVEIRA, com os seguintes azimutes e distâncias: 74°49'27" e 277,61 m até o vértice P1, ponto inicial da descrição deste perímetro, consoante planta de demarcação da área em anexo, parte integrante desta Lei, objeto da matrícula nº , do livro nº "2", no Cartório do Serviço de Registro de Imóveis deste município e Comarca de Lajes/RN.

**Art. 2º.** O terreno de que trata o artigo primeiro destinar-se-á exclusivamente à promoção, por parte da ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS CIDADES, COMUNIDADES E ASSENTAMENTOS - ARCA, no Município de Lajes/RN, voltado à execução do programa MINHA CASA, MINHA VIDA - ENTIDADES (MCMV-ENTIDADES), regulamentado pela Instrução Normativa nº 028/2023/Ministério das Cidades, destinados à construção de Unidades Habitacionais para a população carente desta localidade, caracterizada como de interesse social, objetivando reduzir o déficit habitacional do município.

**Parágrafo Único.** Os beneficiários referidos no caput deste artigo deverão estar enquadrados e credenciados no plano habitacional do programa em questão, assim como nos requisitos de seleção a serem indicados pela ASSOCIAÇÃO DE APOIO AS CIDADES, COMUNIDADES E ASSENTAMENTOS - ARCA.

**Art. 3º.** As Unidades Habitacionais, as quais se refere o artigo segundo desta Lei, deverão atender ao fim a que se destinam, sob pena de reversão ao patrimônio do Município de Lajes/RN, no prazo de 05 (cinco) anos.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em sentido contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 07 de agosto de 2024**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Rodrigo Carvalho da Silva  
**Código Identificador:**CD2417A6

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/08/2024. Edição 3345

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

---

**[LEI MUNICIPAL N° 1.001/2024 - “Dispõe sobre a instituição do Incentivo do Componente de Qualidade na Atenção Primária em Saúde \(APS\), no âmbito do](#)**

# sistema Único de Saúde no Município de Lajes/RN, e dá outras providências.”

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

---

LEI MUNICIPAL N° , DE 01 DE AGOSTO DE 2024

“Dispõe sobre a instituição do Incentivo do Componente de Qualidade na Atenção Primária em Saúde (APS), no âmbito do sistema Único de Saúde no Município de Lajes/RN, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei visa instituir o incentivo do Componente de Qualidade na Atenção Primária em Saúde (APS) no âmbito do Sistema Único de Saúde- SUS no Município de Lajes/RN, em conformidade com a Portaria nº GM/MS, de 10 de abril de 2024.

**Art. 2º.** Fica instituída a classificação do Incentivo do Componente de Qualidade na Atenção Primária em Saúde, regido pela Portaria nº GM/MS, de 10 de abril de 2024, que constitui o novo modelo de Cofinanciamento de Custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS no Município de Lajes/RN.

**Parágrafo Único.** Serão instituídos 100% (cem por cento) do montante recebido, para pagamento de incentivo aos profissionais de saúde que compõem as equipes nas unidades básicas de saúde.

**Art. 3º.** Os valores destinados as eSFs contidos na Portaria nº , serão indicados para os profissionais de saúde que compõem a Equipe de Saúde da Família (eSF), atendendo a descrição abaixo:

**Parágrafo Único.** 100% (cem por cento) serão rateados de forma igualitária para os profissionais de saúde, lotados nas unidades básica de saúde e com seus cadastros ativos no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES.

**Art. 4º.** Os valores destinados às eSBs, contidos na Portaria nº , serão rateados para os profissionais que compõem as Equipes de Saúde Bucal (eSB), atendendo ao descrito abaixo:

**§ 1º.** 100% (cem por cento) será rateado de forma igualitária para os profissionais de saúde inseridos na eSB, e lotados nas unidades básicas de saúde e com seus cadastros ativos no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES.

**§ 2º.** As transferências financeiras referentes ao componente de que trata esta seção observarão as regras previstas nas normas vigentes que regulamentam a organização, o funcionamento e o financiamento dos respectivos programas, serviços e equipes.

**Art. 5º.** Os valores destinados a eMulti, contidos na Portaria nº , serão destinados para os profissionais de saúde que compõem a Equipe Multidisciplinar (eMulti), e serão rateados entre os profissionais atendendo descrição abaixo:

**Parágrafo Único.** 100% (cem por cento) serão rateados de forma igualitária para os profissionais integrantes da equipe da eMulti.

**Art. 6º.** O valor do incentivo financeiro do componente de qualidade será transferido durante doze meses, considerando os valores da classificação “bom”, e será dividido mensalmente para os profissionais de saúde registrados no CNES de cada Unidade Básica de Saúde, desde que estejam contribuindo efetivamente para alcançar o cumprimento dos indicadores definidos na Portaria nº , do Ministério da Saúde e suas atualizações.

**§ 1º.** A partir do segundo quadrimestre de 2024 serão incorporados gradativamente indicadores para monitoramento e avaliação do componente de qualidade do cuidado ofertado pelas eSF, eAP, eSB e eMulti, conforme as áreas temáticas descritas no Anexo V, da Portaria.

**§ 2º.** A implantação de que trata o caput do artigo 6º considerará doze parcelas a contar da primeira parcela de custeio desta nova metodologia de cofinanciamento federal da Atenção Primária à Saúde.

**§ 3º.** O incentivo financeiro será transferido mensalmente e recalculado simultaneamente a cada quadrimestre, considerando as classificações ótimas, boas, suficientes e regulares, e valor correspondente para cada equipe.

**§4º.** Caberá ao Ministério da Saúde à realização do cálculo dos indicadores para a transferência do incentivo financeiro do componente de qualidade e a disponibilização dos resultados por meio de sistema de informação.

**§ 5º.** No fim de cada ciclo anual, será devido, no mês subsequente ao último quadrimestre, pagamento de incentivo adicional do componente de qualidade, em parcela única, considerando a média do alcance dos resultados do ano, que deverá ser destinado aos integrantes das equipes.

**§ 6º.** O pagamento será efetuado somente diante da confirmação do repasse do incentivo do Programa do Governo Federal.

**Art. 7º.** O servidor perderá o direito ao incentivo em caso de desistência, exoneração, rescisão ou afastamento do serviço antes da data do pagamento do incentivo aos profissionais.

**§1º.** Perderão igualmente o direito ao recebimento do incentivo os seguintes casos:

Férias por período superior a 30 (trinta) dias;

Licenças com período superior a 30 (trinta) dias;

Não cumprimento de carga horária;

Afastamento com ou sem ônus, para outro órgão ou entidade da administração direta, autarquias e fundações a nível municipal, estadual ou federal;

Constatação de ausência de envio de produção no Sisab;

Ausência nas capacitações, reuniões, e ações no âmbito da APS, salvo quando justificativas aceitas pela Coordenação.

§ 2º. Em todos esses casos nos quais o servidor perderá o direito ao incentivo, o valor da recompensa será reatado entre os profissionais.

§ 3º O componente de qualidade visa a estimular o alcance dos indicadores pactuados tripartite, com o objetivo de incentivar a melhoria do acesso e da qualidade dos serviços ofertados na APS, buscando induzir boas práticas e aperfeiçoar os resultados em saúde.

**Art. 8º.** Os valores de que trata essa Lei não se incorporará ao vencimento, não integrará os proventos de aposentadoria e não servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens, sendo a sua natureza estritamente indenizatória.

**Art. 9º.** Os recursos orçamentários de que trata esta Lei correrão por conta do orçamento do Ministério da Saúde, e dotações adequadas no orçamento municipal, consignadas à Secretaria Municipal de Saúde, especificamente com recursos e ação detalhada no Bloco Custeio - Pagamento de Qualidade da Atenção Primária em Saúde (APS), transferências Fundo a Fundo - FNS.

**Parágrafo Único.** Caso haja alterações na legislação do programado que acrescente outros serviços de saúde ao programa, fica o município responsável pela regulamentação dos mesmos, através de portaria, estabelecendo critérios para pagamento do incentivo em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 10.** Ficam revogadas as Leis 888/2021 de 05 de novembro de 2021 e 966/2023 de 21 de setembro de 2023.

**Art. 11º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em sentido contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 01 de agosto de 2024**

***FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO***

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Rodrigo Carvalho da Silva  
**Código Identificador:BA8F4462**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/08/2024. Edição 3341

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