



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 092, DE 30 DE JUNHO DE 2026.

APROVA A VERSÃO COMPILADA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUÍDA PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 036, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019, COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEGISLAÇÃO SUPERVENIENTE, PARA FINS DE CONSULTA E DIVULGAÇÃO OFICIAL.

O Prefeito do Município de Canguaretama, Estado do Rio Grande do Norte, no exercício de suas atribuições conferidas pelo art. 55 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior clareza, publicidade, transparência e acessibilidade à legislação municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 036, de 20 de dezembro de 2019, sofreu alterações por normas supervenientes, tornando recomendável a reunião de seu conteúdo;

CONSIDERANDO que a compilação legislativa possui caráter meramente administrativo e organizacional, sem inovação normativa ou alteração do conteúdo jurídico vigente;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada, para fins de consulta, divulgação e aplicação administrativa, a versão compilada da estrutura administrativa criada pela Lei Complementar Municipal nº 036, de 20 de dezembro de 2019, contendo todas as alterações promovidas pelas seguintes normas:

I – Lei nº 814, de 13 de abril de 2022;

II – Lei nº 950, de 05 de novembro de 2025;

III- Lei Complementar nº 040, de 26 de março de 2026;

III – Lei Complementar nº 041, de 01 de junho de 2026;

Art. 2º A compilação aprovada por este Decreto não implica criação, alteração, revogação ou modificação de direitos, deveres, competências ou procedimentos previstos na legislação vigente, destinando-se exclusivamente à sistematização e atualização formal do texto legal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Em caso de divergência entre o texto compilado e os atos legislativos originais, prevalecerão as disposições constantes das leis regularmente aprovadas e publicadas.

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão utilizar, para fins de consulta e aplicação administrativa, a versão compilada aprovada por este Decreto, sem prejuízo da observância dos atos normativos originais.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama/RN, 30 de junho de 2026.

Leandro Varela Dos Santos
Prefeito do Município de Canguaretama



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 036, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

(Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Canguaretama/RN, as competências das Unidades Organizacionais que a integram, e dá outras Providências.)

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 036, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

LEI COMPLEMENTAR Nº 036, de 20 de dezembro de 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Canguaretama/RN, as competências das Unidades Organizacionais que a integram, e dá outras Providências.

Eu, Maria de Fátima Borges Marinho, **Prefeita Municipal de Canguaretama/RN**, no uso e gozo das atribuições constitucionalmente conferidas, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A presente Lei trata da Estrutura de Organização da Administração Pública Municipal, quanto à gestão direta, suas secretarias, cargos comissionados, assessorias, nomeações e exonerações.

Artigo 2º - A Estrutura Administrativa do Município de Canguaretama/RN, tem como objetivo a aprovação de todas as atividades Administrativas que proporcionem o atendimento do interesse local e convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade, em conformidade com as competências estipuladas constitucionalmente.

Artigo 3º - O Poder Executivo do Município de Canguaretama/RN, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Assessorias do Executivo, pelas Secretarias, pela Procuradoria Jurídica, pela Controladoria e pelas Chefias a estes subordinados, que constituem a Administração Pública Municipal.

Artigo 4º - A administração direta é o conjunto de órgãos que integram o município, ente federativo, pessoa jurídica de direito público interno, aos quais é atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades do Município.

Parágrafo Único. A administração pública municipal é ao mesmo tempo titular e executora do serviço público.

Artigo 5º - Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Artigo 6º - Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

Artigo 7º - Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência da vigência de vínculo jurídico administrativo mantido com o Município, integrando seu quadro funcional, das autarquias, das fundações e dos órgãos.

Artigo 8º - Contratado por tempo determinado é aquele agente que exerce função pública de natureza técnica, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

Artigo 9º - Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, tem funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

Artigo 10º - Cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos na presente Lei.

Parágrafo 1º. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, para exercerem atribuições específicas de chefia, direção ou assessoramento.

Parágrafo 2º. Havendo nomeação interina para assumir cargo de secretário em outro órgão da Administração Municipal, passando a acumular mais de uma função, o servidor do Poder Executivo continuará a receber os subsídios pertinentes a nomeação de origem.

Parágrafo 3º. Na necessidade de nomeação do Prefeito ou do Vice-Prefeito para assumir órgão na Administração Municipal, esses somente serão remunerados com o subsídio referente ao cargo eletivo de origem.

Parágrafo 4º. Fica vedada a possibilidade de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários serem remunerados, em duplicidade por estarem acumulando funções dentro da Administração Pública Municipal.

Parágrafo 5º. O Assessor Jurídico que acumular funções de seu órgão de nomeação com assessoria em outro órgão da Administração Pública Municipal, através de designação, terá sobreposto, proporcionalmente ao valor do cargo, percentual de 40% calculadas sobre a remuneração do cargo de origem.

Artigo 11º - Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade que materializa o provimento originário.

Artigo 12º - Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da Administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

Artigo 13º - Os órgãos da Administração Municipal, no exercício de suas atribuições obedecerão aos princípios constitucionais da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Publicidade, Supremacia do Interesse Público, Planejamento, Descentralização e Delegação de Competências, sempre sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Artigo 14º - A Administração Pública Municipal de Canguaretama/RN tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, integrando-se para este fim com as demais pessoas jurídicas de direito público interno e demais pessoas jurídicas de direito privado.

Artigo 15º - A Ação do Poder Executivo será baseada no planejamento e na implantação de planos, programas e projetos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas, satisfazendo as diretrizes expostas nos princípios norteadores da ação administrativa e respeitadas as normas da Lei Orgânica, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Artigo 16º - No cumprimento de suas funções institucionais, a Administração Municipal organiza-se de maneira Direta e Centralizada, restando constituída pelos seguintes órgãos:

1) De assessoramento;

- 2) Secretarias Municipais;
- 3) Controladoria.

Parágrafo Único. A Administração Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com suas unidades funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração.

SEÇÃO I

ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 17º - O Poder Executivo do Município de Canguaretama/RN, para o cumprimento das competências constitucionais e legais, que lhe são inerentes, de modo especial à prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local, é composto pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1) Chefia do Prefeito;
- 2) Procuradoria Jurídica Municipal.

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

- 1) Secretaria Municipal de Administração;
- 2) Secretaria Municipal de Finanças;
- 3) Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento;
- 4) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 5) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 6) Secretaria Municipal de Saúde;
- 7) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 8) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 9) Secretaria Municipal de Agricultura;
- 10) Secretaria Municipal de Turismo;
- 11) Secretaria Municipal de Transporte;
- 12) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- 13) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
- 14) Controladoria Geral do Município.

Artigo 18º. O Gabinete do Prefeito será composto por Assessores do Executivo e dirigido por um Chefe de Gabinete, a Procuradoria Jurídica por profissional Bacharel em Direito, as Secretarias, por um Secretário Municipal, os Departamentos por Diretores, as Seções por Chefes de Seção, e a Controladoria Geral por um profissional graduado na área de direito, e/ou ciências contábeis, e/ou economia e/ou administração de empresas, gestão pública todos cargos em comissão, nomeados exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 19º - O Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará por meio de provimento em comissão, os assessores designados nesta Lei, para prestar-lhe assessoramento técnico e imediato.

Artigo 20º - As competências inerentes às secretarias e seus desdobramentos em Departamentos, Divisões e Seções, serão regulamentadas em Manual de Organização aprovado através de Decreto de competência do Executivo Municipal.

Artigo 21º - As entidades integrantes da Administração Indireta serão regidas pela respectiva Lei de Criação, sendo disciplinada pelos respectivos regimentos próprios, sendo dotadas de personalidade jurídica própria, autonomia administrativa nos termos de norma instituidora e vinculadas administrativamente a um órgão de referência.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 22º - A Chefia do Gabinete do Prefeito tem as atribuições e objetivos de articular as Secretarias Municipais, de coordenar a representação política e institucional do Prefeito Municipal, com o Poder Legislativo local, com os outros entes federativos em todas as instâncias e esferas de poder, instituições, sociedade civil e organizações não governamentais, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e da União, com personalidades e autoridades.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 23º - Compete a Chefia do Gabinete do Prefeito:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações politicoadministrativas com os demais Entes Federativos, seus órgãos e entidades, além das entidades privadas e associações de classe;
- II. Elaborar projetos de lei e acompanhar a sua tramitação junto a Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;
- III. Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;
- IV. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V. Estabelecer e executar programas de relações públicas;
- VI. Promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja de interesse do Município, restringindo-se os de cunho sigiloso ou que possam trazer prejuízos à própria Administração, aos seus servidores ou terceiros interessados;
- VII. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- VIII. Prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social;
- IX. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminha-las aos respectivos Órgãos Administrativos;
- X. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- XI. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- XII. Organizar a agenda do Prefeito, assinalando seus compromissos internos e externos;
- XIII. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;
- XIV. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para sua observância;
- XV. Promover e coordenar a elaboração de mensagem ao Prefeito, a ser enviada a Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO III

DOS CARGOS

Artigo 24º - O Gabinete do Prefeito funciona com os seguintes cargos:

- 1) Prefeito
- 2) Vice-Prefeito
- 3) Chefia de Gabinete
- 4) Administração de Barra do Cunhaú
- 5) Administração de Piquiri
- 6) Assessoria Jurídica Nível II
- 7) Assessoria de Comunicação
- 8) Ouvidoria
- 9) Assessoria Técnica

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Artigo 25º- São Administrações Distritais:

- I. Administração da Praia de Barra do Cunhaú;
- II. Administração do Piquiri.

Artigo 26º - Compete aos Administradores Distritais:

- I. Exercer a supervisão dos serviços públicos nas áreas de suas jurisdições;
- II. Administrar, dirigir, coordenar e executar o desenvolvimento da região administrativa, atuando nas áreas de: administração, educação, saúde e obras;
- III. Requerer, junto ao Prefeito, verbas para melhorias e atendimento das necessidades locais;
- IV. Representar o Chefe do Executivo municipal nos atos administrativos por ele autorizados;
- V. Zelar pelo patrimônio histórico, artístico, cultural e arquitetônico municipal situado na respectiva área de jurisdição, bem como pela preservação do patrimônio natural local;
- VI. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, relatório pormenorizado, a fim de buscar soluções e subsídios adequados para o desenvolvimento da região;
- VII. Manter permanente canal de comunicação entre o Poder executivo e os agentes de desenvolvimento econômico e social locais;
- VIII. Supervisionar a execução das atividades de responsabilidade de sua pasta, dirimindo dúvidas existentes e acompanhando o desenvolvimento das mesmas;
- IX. Solucionar problemas ligados à parte administrativa do Distrito de referência e encaminhar reivindicações aos setores competentes, tendo em vista o bom andamento dos trabalhos executados;
- X. Organizar e manter atualizados os arquivos da Unidade administrativa, em ordem alfabética, numérica ou por outro método, para garantir a sua preservação e facilitar a sua consulta;
- XI. Acompanhar o cumprimento de rotinas e serviços, no âmbito do Distrito.

SEÇÃO III

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM NATAL/RN

Artigo 27º - O Escritório de Representação do Município de Canguaretama/RN no Município de Natal, Capital do Estado do Rio Grande do Norte, terá as seguintes atribuições legais:

- I. apoiar, tecnicamente, a Administração Pública Municipal junto aos órgãos estaduais e federais;
- II. prestar as informações a respeito dos potenciais do Município de Canguaretama/RN;
- III. assessorar o Executivo municipal junto a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte;
- IV. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Escritório de Representação do Município de Canguaretama/RN ficará subordinado diretamente ao Prefeito Municipal. Sendo coordenado pela Chefia de Gabinete e dirigido pelo Chefe do Escritório de Representação, sendo tal cargo de provimento em comissão.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 28º - Compete à Assessoria Jurídica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

- I. examinar e emitir parecer prévio opinativo sobre acordos, convênios, ajustes, contratos e outras peças jurídicas de interesse da Administração Pública Municipal, respeitando a competência de Procuradoria Jurídica Municipal e desde que solicitada para tanto;
- II. analisar processos de contratação do Poder Executivo Municipal, seja através de licitação ou nos casos de dispensa e inexigibilidade, desde que solicitada para tanto;
- III. prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
- IV. elaborar pareceres, despachos, minutas de contrato, convênio e demais peças jurídicas;
- V. auxiliar a Procuradoria Jurídica do Município em sua missão institucional;
- VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, superior hierárquico direto, sempre na defesa dos interesses da municipalidade.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Artigo 29º - Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. publicar e divulgar, através da imprensa oficial, quando obrigatório, e/ou particular, editais, avisos e outras comunicações necessárias à condução e informação da atividade municipal e desde que atendam aos interesses da coletividade;
- III. manter o Prefeito e todos os órgãos da administração municipal informados sobre publicações e seus interesses;
- IV. preparar a matéria destinada à divulgação;
- V. coordenar os contratos com a imprensa e outros veículos de comunicação, necessários para a divulgação das atividades e dos atos estatais;
- VI. promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Administração;
- VII. programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- VIII. arquivar e registrar fotografias e registros digitais de interesse do Município.

SEÇÃO VI

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 30º - Atribuições da Ouvidoria Geral do Município – OGM. A Ouvidoria Geral do Município – OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal:

- I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Canguaretama;

- II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Canguaretama, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Canguaretama as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Canguaretama;
- VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Canguaretama;
- X - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Canguaretama, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 31º - Compete aos Assessores do Chefe do Executivo Municipal:

- I. representar o Chefe do Poder Executivo em reuniões, comissões, grupos de trabalho e outras atividades correlatas;
- II. analisar processo e documentos técnicos e administrativos, consultando profissionais especializados em cada área de referência e vinculados à Administração Municipal, quando necessário, tendo em vista a possibilidade de emitirem e pareceres de despacho conforme orientação do Chefe do Executivo;
- III. redigir ofícios, relatórios, memorandos, comunicações internas e outros, referentes às atividades da Administração Pública;
- IV. prestar assessoria em assuntos administrativos, inteirando-se das metas e objetivos a serem alcançados, condutas a serem seguidas e outras indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, bem como transmitir aos servidores as decisões do Chefe do Poder Executivo;
- V. organizar e manter atualizada a documentação especializada em Direito Público e Administrativo Municipal;
- VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, sempre na defesa dos interesses da Edilidade Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 32º - A Procuradoria Jurídica do Município é órgão integrante da administração direta municipal e tem por finalidade a representação e assessoramento jurídico do Município de Canguaretama/RN.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 33º - Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I. exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Canguaretama/RN, ressalvada a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, nos termos da Lei Orgânica Municipal;
- II. promover a inscrição da Dívida Ativa; promover, privativamente, a cobrança da dívida ativa municipal;
- III. promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- V. exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VI. prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade;
- VII. velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII. requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, incluindo as respectivas justificativas, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X. preparar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI. elaborar as razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;
- XII. avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XIII. atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Canguaretama/RN, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- XIV. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV. zelar pela observância do princípio da legalidade da administração municipal;
- XVI. atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
- XVII. efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público;
- XVIII. emitir recomendações e sugerir providências de ordem jurídica a órgãos municipais;
- XIX. opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios e outros atos administrativos, quando solicitado;

XX. opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;

XXI. coordenar e promover a consolidação da legislação municipal;

XXII. emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagem à agente público municipal XXIII- exercer outras funções jurídico-consultivas.

SUBSEÇÃO III

DOS CARGOS

Artigo 34º - A Procuradoria Jurídica do Município funciona com os seguintes cargos:

- 1) Procurador(a);
- 2) Assessoria Jurídica I
- 3) Assessoria Jurídica II
- 4) Assessoria Técnica

SUBSEÇÃO IV

DO PROCURADOR GERAL

Artigo 35º - A Procuradoria Jurídica do Município é dirigida pelo Procurador Geral, sendo escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, com prerrogativa e representação de Secretário Municipal.

Parágrafo 1º. O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de bacharel em direito.

Parágrafo 2º. Lei específica tratará do subsídio do Procurador-Geral do Município, o qual será o mesmo previsto para os Secretários Municipais.

Artigo 36º - São atribuições do Procuradores Geral:

- I. representar o Município em juízo em ações relativas a qualquer matéria que seja de interesse do Município, sem prejuízo da representação do Prefeito Municipal e das procuradorias especializadas;
- II. dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- III. propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública;
- IV. receber citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
- V. avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo, bem como a defesa de entidade da administração indireta, quando determinado pelo Prefeito Municipal;
- VI. desistir, autorizar a não-interposição e desistência de recursos e, mediante autorização do Prefeito Municipal, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município;
- VII. prestar orientação jurídica ao Prefeito Municipal;
- VIII. indicar nomes para o preenchimento dos cargos de direção e assessoramento superior ou de funções de confiança da Procuradoria Geral do Município;
- IX. lotar, relotar, remover e designar o local de exercício de procuradores e servidores da Procuradoria Jurídica do Município;
- X. sugerir ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos e entidades da administração direta e indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público;
- XI. apreciar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los, no todo ou em parte, opondo os aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias;
- XII. conceder benefícios e vantagens ao pessoal de apoio da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da lei;
- XIII. delegar competências e atribuições, quando julgar necessário, observados os limites da lei;
- XIV. aplicar aos procuradores e aos servidores administrativos as penalidades cabíveis, após processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 37º - A Secretaria Municipal de Administração órgão da Administração Municipal Direta com atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial.

Artigo 38º - A gestão de pessoal, com os dados cadastrais do servidor público, o ingresso do servidor público efetivo através de concurso público, o Regime Jurídico do Servidor Público e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, os contratados por tempo determinado por relevante interesse público, os ocupantes de cargos comissionados a sua nomeação e exoneração serão atribuições do controle da Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 39º - A Secretaria definida no *caput* do Art. 36º instituirá a Comissão Permanente de Sindicância conforme os dispositivos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal, assegurando ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Único. Os membros da Comissão Permanente de Sindicância receberão jetons por participação em cada processo administrativo instaurado, mediante Decreto erigido pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 40º - Compete à Secretaria de Administração do Município de Canguaretama/RN:

I. normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

- a. *Benefícios funcionais;*
- b. *Ingresso, movimentação e lotação;*
- c. *Programas de capacitação e de educação continuada;*
- d. *Planos de carreira, cargos e vencimento;*
- e. *Progressão funcional;*
- f. *Remuneração;*
- g. *Perícia médica;*
- h. *Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;*
- i. *Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;*
- j. *Programas de atração e permanência dos servidores públicos;*
- k. *Programas de valorização do servidor público, calculados no desempenho;*

II. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a. *Licitações de material e serviços;*
- b. *Contratos de material e serviços;*
- III. gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município;
- IV. apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;

V. elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;

VI. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a. *Material adjudicado;*

b. *Bens móveis;*

c. *Transportes oficiais.*

VII. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária;

VIII. propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

IX. garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

X. estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

XI. estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

XII. orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as;

XIII. expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar;

XIV. desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as

atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XV. supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XVI. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 41º - A Secretaria Municipal de Administração para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

1. Departamento Administrativo;

2. Departamento de Cadastro e Informática;

3. Departamento de Protocolo Geral;

4. Departamento de RH;

5. Sala do Empreendedor;

6. Defesa Civil;

7. Setor de Licitação.

8. Departamento de Compras.

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS

Artigo 42º - A Secretaria de Administração do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário

2. Secretário Adjunto(a)

Departamento Administrativo

3. Coordenador(a)

4. Assessor Técnico

Departamento de Cadastro e Informática

5. Coordenador(a)

6. Assessor Técnico

Departamento de Protocolo Geral

7. Coordenador(a)

Departamento de Recursos Humanos

8. Diretor(a)

9. Diretor(a) Adjunto

Sala do Empreendedor

10. Agente de Desenvolvimento

Defesa Civil

11. Coordenador(a)

12. Assessoria Técnica

Setor de Licitação

13. Pregoeiro

14. Coordenador(a)

15. Assessoria Técnica

Departamento de Compras

16. Chefe de setor

17. Coordenador(a)

18. Assessoria Técnica

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 43º - A Secretaria Municipal de Finanças tem o objetivo de gerir e zelar pelas funções públicas, dos serviços, órgãos e agentes públicos e ainda a finalidade de tratar das finanças públicas, do equilíbrio das receitas e despesas, de acompanhar a execução orçamentária, de verificar os limites constitucionais e legais de despesas, e ordenar os pagamentos de fornecedores e folha de pagamento de pessoal.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 44º - Compete à Secretaria de Finanças do Município de Canguaretama/RN:

I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;

II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e

limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

IV. Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

V. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII. Realizar as prestações de contas do Município;

VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XIII. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIV. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XV. Gerir a legislação financeira do Município;

XVI. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XVII. Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo 1º. No cumprimento das finalidades previstas no *caput* do Art. 43º cabe a Secretária preparar os empenhos, ordens de serviço e pagamento, e previsão financeira.

Parágrafo 2º. O controle das contas públicas e bancárias, a conciliação dos pagamentos, são destinados à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 3º. As prestações de contas públicas serão da responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças perante o Tribunal de Contas do Estado e para atender as solicitações da Câmara Municipal de Canguaretama/RN.

Parágrafo 4º. As Tomadas de Contas Especiais serão da orientação técnica da Secretária Municipal de Tributação e Planejamento.

Parágrafo 5º. Os Convênios e Contratos de toda a natureza serão acompanhados pela Secretaria Municipal de Finanças, quanto aos objetivos, planos, metas, método de execução, prazos, previsão de contrapartidas, disponibilidade orçamentária e de finanças.

Parágrafo 6º. A prestação de contas de instituições conveniadas que operam recursos do tesouro municipal prestarão contas a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 7º. A elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal é da responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 8º. A fundação dos débitos, as adimplências e inadimplências, as certidões negativas, positivas e precatórios serão da competência da Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo 9º. A tomada de empréstimos, seus procedimentos, garantias, programação de pagamentos e comprometimentos, serão estudados, elaborados e contratados na responsabilidade técnica da Secretaria Municipal de Finanças.

Artigo 45º - A Secretaria Municipal de Finanças elaborará anualmente um calendário de pagamento dos fornecedores e da folha de pagamento.

Artigo 46º - A Secretaria Municipal de Finanças editará Resoluções contendo diretrizes e procedimento a serem adotadas para dar celeridade aos processos financeiros, assinados pelo Secretário(a) Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III

DOS CARGOS

Artigo 47º - A Secretaria de Finanças do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)

2. Secretário(a) Adjunto

Departamento Financeiro

3. Coordenador(a)

4. Assessoria Técnica

Departamento de Processos

5. Chefe do Setor

6. Assessoria Técnica

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E

PLANEJAMENTO

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 48º - A Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento tem e objetivo e a finalidade de arrecadar e fiscalizar os Tributos Municipais, efetuando os lançamentos, com base no fato gerador, a base de cálculo e alíquota prevista em Lei.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 49º - Compete a Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento do Município de Canguaretama/RN:

I. operar a dívida ativa, efetuar as execuções administrativas e aplicar as multas e propor a Procuradoria Geral do Município as execuções fiscais perante a Justiça.

II. dirigir e executar a política tributária do Município;

III. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV. manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

V. aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

VI. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

VII. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

VIII. inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação assessória;

IX. instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;

X. proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 50º - A Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

Departamento de Tributação

1. Coordenador(a);

2. Assessoria Técnica

Departamento de Planejamento

3. Coordenador(a)

4. Assessoria Técnica

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS

Artigo 51º - A Secretaria de Tributação e Planejamento do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)

2. Secretário(a) Adjunto

3. Assessoria Jurídica Nível I

Departamento de Tributação

4. Coordenador(a)

5. Assessoria Técnica

Departamento de Planejamento

6. Coordenador(a)

7. Assessoria Técnica

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 52º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura pugnará por promover uma Educação com base em direito de todos e dever do Município e da família, será incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 53º - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Canguaretama/RN:

I. planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II. contribuir para a formação de Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

III. assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;

IV. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

V. combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

VI. providenciar a criação de escolas, após comprovação de necessidade, para funcionamento de turmas de 1ª a 4ª series do ensino fundamental I;

VII. cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

VIII. incentivar a formação e novos atletas como acompanhamento de especialista nas diversas modalidades esportivas;

IX. formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

X. desenvolver e acompanhar projetos e programas que visem o desenvolvimento da educação e da cultura;

XI. desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XII. coordenar programas de incentivo à leitura e pesquisa, visando um melhor aproveitamento da biblioteca pública municipal;

XIII. executar tarefas afins, correlatas a educação, determinadas pelo chefe do Executivo municipal;

XIV. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgão e entidades estaduais e federais;

XV. propor e coordenar a execução da política de educacional do Município;

XVI. manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e os cursos oferecidos;

XVII. realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

XVIII. elaborar e executar planos, programas, e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração local e mantendo consonância com as linhas de política educacional definida nos níveis estadual e federal;

XIX. definir padrão básico de funcionamento para a rede municipal de ensino;

XX. elabora a política educacional do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;

XXI. buscar a cooperação técnica e procurar captar recursos financeiros junto ao Estado e a União, bem como perante a própria unidade e organizações não governamentais para o necessário atendimento prioritário aos campos da educação pré-escolar e do ensino fundamental;

XXII. verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando a conservação nos reparos necessários nos prédios escolares;

XXIII. impulsionar uma educação inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, por finalidade e pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo 1º. O Município atuará preferencialmente no ensino infantil, fundamental e técnico profissionalizante.

Parágrafo 2º. A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

XXIV. oferecer um ensino ministrado com base nos seguintes princípios:

a. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

b. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura;

c. pensamento, a arte e o saber;

d. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

e. respeito a liberdade e apreço a tolerância;

- f. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- g. gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- h. valorização do profissional de educação escolar;
- i. gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- j. garantia de padrão de qualidade;
- k. valorização da experiência extraescolar;
- l. vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 54º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

- 1. Departamento de Administração Financeira
- 2. Departamento de Inspeção Escolar
- 3. Departamento de Educação Infantil e Creche
- 4. Departamento de Ensino Fundamental
- 5. Departamento De Educação de Jovens e Adultos
- 6. Departamento de Cultura
- 7. Departamento de Educação Inclusiva

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS

Artigo 55º - A Secretaria de Educação e Cultura do Município funciona com os seguintes cargos:

- 1. Secretário(a)
- 2. Secretário(a) Adjunto(a)
- 3. Departamento de Administração Financeira
- 4. Departamento de Inspeção Escolar
- 5. Departamento de Educação Infantil e Creche
- 6. Departamento de Ensino Fundamental
- 7. Departamento De Educação de Jovens e Adultos
- 8. Departamento de Cultura
- 9. Departamento de Educação Inclusiva

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 56º - A Secretaria Municipal da Saúde pugnará nos seus objetivos e finalidades a saúde como direito fundamental do ser humano, devendo o município dentro das competências e atribuições de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 57º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Canguaretama/RN:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, afim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II. coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para a escolha operacional e para a organização da política de saúde pública do Município;
- III. coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde no Município;
- IV. coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;
- V. manter estreita coordenação com os órgãos e entidades da saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- VI. contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal;
- VII. elaborar programas e projetos relativos a:
 - a. prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à população;
 - b. prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à rede municipal de ensino;
 - c. atividades de controle de zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d. organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.
- VIII. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- IX. acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federal e Estadual;
- X. executar tarefas afins, no âmbito de sua atuação, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XI. promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais;
- XII. proceder a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
- XIII. articular-se com os demais órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesses comuns e naquele que, por seu interesse extraordinário ou emergencial, exijam soma de esforços;
- XIV. propor e coordenar a execução da política de saúde do Município;
- XV. buscar a identificação dos principais problemas de saúde existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem a adotar ações políticas voltadas para a sua superação;
- XVI. enviar à Secretaria Municipal de Administração, dados e informações no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII. propor, junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XVIII. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde; XIX. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a sua direção estadual;
- XIX. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho. Executar serviços de:
 - a. vigilância epidemiológicas;
 - b. vigilância sanitária;
 - c. alimentação e nutrição;
 - d. saneamento básico;
 - e. saúde do trabalhador.

XX. dar execução, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XXI. formar consórcios administrativos intermunicipais;

XXII. gerir laboratórios públicos e hemocentros;

XXIII. normatizar complementarmente as ações e serviços públicos da saúde.

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 58º - A Secretaria Municipal de Saúde para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

1. Unidade Financeira
2. Departamento de Atenção Básica
3. Agente Comunitário de Saúde
4. Saúde da Família
5. Saúde Bucal
6. NASF
7. Nutrição
8. PSE-Programa Saúde na Escola
9. Vigilância em Saúde
10. Vigilância Sanitária
11. Endemias
12. Vigilância Epidemiológica
13. Vigilância Ambiental
14. Média e Alta Complexidade
15. CAPS
16. Centro de Especialidades
17. Setor de Laboratório
18. Setor do SamU
19. Setor de Plantões
20. Setor do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas
21. Controle, Avaliação e Auditoria
22. Administrativo e Financeiro
23. Setor FB
24. Setor de Recursos Humanos
25. Setor de Compras e Almoxarifados
26. Setor de Reparos e Manutenção
27. Setor de Transporte
28. SAD

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS

Artigo 59º - A Secretaria de Saúde do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
3. Assessoria Técnica

Unidade Financeira

4. Tesouraria

Departamento de Atenção Básica

5. Diretoria

Agente Comunitário de Saúde

6. Coordenadoria

Saúde da Família

7. Coordenadoria

Saúde Bucal

8. Coordenadoria

NASF

9. Coordenadoria

SAD

10. Coordenador

Nutrição

11. Coordenadoria

PSE-Programa Saúde na Escola

12. Coordenadoria

Vigilância em Saúde

13. Diretoria

Vigilância Sanitária

14. Coordenadoria

Endemias

15. Coordenadoria

Vigilância Epidemiológica

16. Coordenadoria

Vigilância Ambiental

17. Coordenadoria

Média e Alta Complexidade

18. Diretoria

CAPS

19. Coordenadoria

Centro de Especialidades

20. Coordenadoria

Setor de Laboratório

21. Coordenadoria

Setor do SAMU

22. Coordenadoria

Setor de Plantões

23. Coordenadoria

Setor do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas

24. Coordenadoria

Controle, Avaliação e Auditoria

25. Diretoria

Administrativo e Financeiro

26. Diretoria

Setor FB

27. Coordenadoria

Setor de Recursos Humanos

28. Coordenadoria

Setor de Compras e Almoxarifados

29. Coordenadoria

Setor de Reparos e Manutenção

30. Coordenadoria

Setor de Transporte

31. Coordenadoria

SAD

32. coordenadoria

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 60º - Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade e objetivo de promover a cidadania, como dever de Estado, e executar a política de seguridade social não contributiva, provendo os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento as necessidades básicas.

Artigo 61º - A Secretaria Municipal de Assistência Social se regerá pelos postulados e princípios do Art. 4º da Lei nº 8.742/93 no seguinte:

I. Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências da rentabilidade econômica;

II. Universalização dos Direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial ao alcançável pelas demais políticas públicas.

III. Respeito a dignidade do cidadão, à sua autonomia e a seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como, a convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV. Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V. Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como, dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social executará os Programas e Políticas Públicas definidas em lei no âmbito do município.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 62º - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Canguaretama/RN:

I. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos ou entidades da Administração pública e/ou da iniciativa privada;

II. promover o levantamento de dados referentes às ruas, bairros, vilas e demais áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;

III. promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

IV. elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais secretarias;

V. acompanhar a execução de programas de promoção social em que a secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;

VI. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgão e entidade relacionadas com a situação, a criança, o adolescente e o idoso desassistido;

VII. estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ação viáveis;

VIII. estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;

IX. promover o levantamento de força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;

X. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

XI. executar tarefas afins, no âmbito de sua competência, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;

XII. acompanhar assuntos de interesse da municipalidade relativos a programas e projeto de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

XIII. atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;

XIV. buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 63º - A Secretaria Municipal de Assistência Social para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

Departamento de Assistência Social

1. Coordenador(a)

2. Assessor Técnico

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS

Artigo 64º - A Secretaria de Assistência Social do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
- Departamento de Assistência Social**
3. Coordenador(a)
4. Assessor Técnico

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 65º - Secretaria Municipal de Infra Estrutura Urbana é órgão integrante da estrutura organizacional municipal, que tem por objeto e finalidade acompanhar as obras da Prefeitura, desde sua concepção até a conclusão das mesmas, reunindo sobre elas todas as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa gerenciando, elaborando, coordenando e implementando os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 66º - Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana do Município de Canguaretama/RN:

- I. coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;
- II. coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- IV. promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;
- V. coordenar e responsabilizar-se pela administração de obras e/ou serviços de execução direta do Município;
- VI. desenvolver o cronograma físico-financeiro das obras;
- VII. coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com outras Secretarias;
- VIII. promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística municipal;
- IX. promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do Município;
- X. planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;
- XI. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XII. coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte do lixo, desde os pontos de produção aos locais de destino final;
- XIII. coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e variações, de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos;
- XIV. coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;
- XV. gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;
- XVI. supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e o desenvolvimento de aterros sanitários;
- XVII. promover a limpeza das margens dos córregos do Município;
- XVIII. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades estaduais e federais;
- XIX. executar tarefas afins, no âmbito de sua competência, que sejam determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;
- XX. coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e reparos em vias, executadas por entidades públicas e ou por particulares; XXI. orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento, zoneamento e uso do solo;
- XXI. elaborar normas técnicas a quem devem subordinar-se a execução e a fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- XXII. examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- XXIII. conceder licença para a demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XXIV. acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XXV. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XXVI. promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados por terceiros, principalmente no que pese o lixo coletado;
- XXVII. propor medidas para utilização racional dos cemitérios públicos;
- XXVIII. promover a execução e o controle da coleta, do transporte e do destino final do lixo.

SUBSEÇÃO III

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 67º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

1. Departamento de Obras
2. Departamento de Limpeza e Conservação Urbana

SUBSEÇÃO IV

DOS CARGOS

Artigo 68º - A Secretaria de Infraestrutura Urbana do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)
- Departamento de Obras**
3. Coordenador(a)
4. Assessoria Técnica
- Departamento de Limpeza e Conservação Urbana**
5. Diretor(a) de Departamento
6. Coordenador(a)
7. Assessoria Técnica

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SUBSEÇÃO I

DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 69º - A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão executivo de direção que tem por finalidade elaborar e implementar a política agrícola do município, compreendendo as atividades de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem; desenvolver programas e projetos de fomento à produção agropecuária do Município; apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo; supervisionar a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural; coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos produtos de origem vegetal e animal; e executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e/ou privadas que atuam no setor agropecuário.

**SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA**

Artigo 70º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura do Município de Canguaretama/RN:

- I. coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- II. controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- III. realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
- IV. coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- V. criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VI. apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII. disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

**SUBSEÇÃO III
DOS DEPARTAMENTOS**

Artigo 71º - A Secretaria Municipal de Agricultura para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

Departamento de Agricultura

1. Coordenador(a)
2. Assessoria Técnica

**SUBSEÇÃO IV
DOS CARGOS**

Artigo 72º. A Secretaria de Agricultura do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)

Departamento de Agricultura

3. Coordenador(a)
4. Assessoria Técnica

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SUBSEÇÃO I****DS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Artigo 73º - A Secretaria Municipal de Turismo tem o objetivo de planejar, coordenar e implementar a política, planos, programas, projetos e ações de turismo, no âmbito do Município.

Parágrafo Único – Compreende-se por turismo para a presente Lei, um conjunto de serviços necessário para atrair aqueles que fazem turismo (viagem ou excursão, feita por prazer a locais que despertam interesse) e dispensar-lhes atendimento por meio de provisão de itinerários guias, acomodações, transporte entre outros.

**SUBSEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA**

Artigo 74º - Compete a Secretaria Municipal de Turismo do Município de Canguaretama/RN:

- I. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- II. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- III. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- IV. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; V. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- V. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VI. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- VII. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria; IX. manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- VIII. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Canguaretama/RN, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- IX. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- X. indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Canguaretama/RN e na região do entorno;
- XI. impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Canguaretama/RN, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XII. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 75º - A Secretaria Municipal de Turismo para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

Departamento de Turismo

SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS

Artigo 76º - A Secretaria de Turismo do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto

Departamento de Turismo

3. Coordenador(a)
4. Assessoria Técnica

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE SUBSEÇÃO I

DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 77º - A Secretaria Municipal de Transporte tem a finalidade e objetivo de atender as boas condições de transportes, físicas e de ordem legal, sua manutenção, conservação, e de segurança dos veículos municipais e os serviços de trânsito e tráfego, e serviços de aluguel de veículos automotores e motocicletas a terceiros e transporte coletivo e mobilidade urbana.

SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 78º - Compete a Secretaria Municipal de Transporte do Município de Canguaretama/RN:

- I. a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;
- II. a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;
- III. coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
- IV. executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- V. elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- VI. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- VIII. a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos, máquinas e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

SUBSEÇÃO III DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 79º - A Secretaria Municipal de Transporte para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

1. Departamento de Transporte
2. Departamento de Manutenção e Controle de Frota

SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS

Artigo 80º - A Secretaria de Transporte do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)

Departamento de Transporte

3. Coordenador(a)
4. Assessoria Técnica

Departamento de Manutenção e Controle de Frota

5. Coordenador(a)
6. Assessoria Técnica

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER SUBSEÇÃO I

DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 81º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo e finalidade a promoção de eventos e certames, jornadas, seminários e congressos para as áreas de atividade humana voltada as práticas esportivas, de lazer e para a inclusão e a formação da cidadania da juventude, necessidades estas inerentes ao ser humano, difundidas na sociedade, por se tratar de serviço essencial para ser prestado a comunidade, através da liberação de espaços livres, parques, áreas para shows em locais públicos, apresentações de orquestras e incentivos às competições esportivas, a fim de ser alcançada a melhoria da qualidade de vida.

SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 82º - Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Canguaretama/RN:

- I. formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II. promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais, quando for o caso;
- III. realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV. sediar eventos esportivos;
- V. promover o lazer a toda sociedade;
- VI. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

- VII. proporcionar a integração e o conagração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX. implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X. conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII. intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVII. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SUBSEÇÃO III

DOS CARGOS

Artigo 83º - A Secretaria de Municipal de Esporte e Lazer do Município funciona com os seguintes cargos:

- 1. Secretário(a)
- 2. Coordenador(a)
- 3. Assessoria Técnica

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

SUBSEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 84º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo tem os objetivos e finalidades de promover o equilíbrio do meio ambiente e urbanismo no município de Canguaretama.

Artigo 85º - O Meio Ambiente compreende-se o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas.

Artigo 86º - Urbanismo como ciência, técnica e arte de organização do espaço urbano visando o bem-estar coletivo, através de uma legislação, de um planejamento e da execução de obras públicas que permitam o desempenho harmônico e progressivo das funções urbanas elementares, tais como: habitação, trabalho, recreação do corpo e do espírito, circulação no espaço urbano.

Parágrafo Único. Cabe a Secretaria Municipal de meio Ambiente e Urbanismo a preservação do patrimônio natural e arqueológico do município.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 87º - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo do Município de Canguaretama/RN:

- I. prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III. promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV. atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V. coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII. alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- X. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XI. desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XII. fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIII. programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XIV. coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XV. manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVI. desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVII. executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XVIII. administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XIX. propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

- XX. possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXI. assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- XXII. propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIII. promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV. promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XXV. acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXVI. estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXVII. reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- XXVIII. reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXIX. criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXX. fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- XXXI. promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXII. viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIII. fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXIV. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXVIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo municipal, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 88º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

- 1. Departamento de Meio Ambiente**
- 2. Departamento de Urbanismo**

SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS

Artigo 89º - A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)

Departamento de Meio Ambiente

3. Coordenador(a)
4. Assessoria Técnica

Departamento de Urbanismo

5. Coordenador(a)
6. Assessoria Técnica

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA SUBSEÇÃO I DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 90º - A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura tem como objetivo central a fomentação comercial da pesca e da aquicultura, como dimensão econômica de produção de renda, de ganhos industriais e comerciais, para a iniciativa privada, de geração de emprego e renda para os cidadãos e famílias, respeitando o ordenamento jurídico e a segurança ambiental dos mananciais.

SUBSEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 91º - Compete a Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura do Município de Canguaretama/RN:

- I. apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
- II. apoiar o desenvolvimento da aquicultura e da cunicultura, em regime familiar e associativo;
- III. estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios e mar, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- IV. criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;
- V. estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
- VI. incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca local;
- VII. assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;
- VIII. promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;
- IX. supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município.

SUBSEÇÃO III DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 92º - A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

- 1. Departamento de Pesca e Aquicultura**

SUBSEÇÃO IV DOS CARGOS

Artigo 93º - A Secretaria de Pesca e Aquicultura do

Município funciona com os seguintes cargos:

1. Secretário(a)
2. Secretário(a) Adjunto(a)

Departamento de Pesca e Aquicultura

3. Coordenador(a)
4. Assessoria Técnica

SEÇÃO XV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUBSEÇÃO I

DS OBJETIVOS E FINALIDADES

Artigo 94º - A Controladoria Geral do Município tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial e de recursos humanos, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Parágrafo único. Os controles dos atos da Administração Pública serão exercidos de forma prévia, concomitante e subsequente.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Artigo 95º - Compete a Controladoria Geral do Município de Canguaretama/RN:

- I. acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III. comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV. avaliar os custos das obras, serviços e programas executados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII. fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em manutenção e desenvolvimento do ensino e em serviços públicos de saúde;
- IX. acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.
- X. elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.
- XI. propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para atos da Administração.
- XII. programar e organizar fiscalizações nas Unidades Operacionais;
- XIII. programar e organizar fiscalizações nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- XIV. sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- XV. solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte a realização de auditorias especiais;
- XVI. sugerir a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- XVII. dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- XVIII. programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno.

SUBSEÇÃO III

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Artigo 96º - O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou tomador de contas designados pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:

- I. apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;
- II. elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;
- III. encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo 1º. A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Controlador Geral e determinada pelo Prefeito Municipal, bem como em atendimento a pedido do Tribunal de Contas.

Parágrafo 2º. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Parágrafo 3º. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

Parágrafo 4º. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito a multa e/ou as penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa.

SUBSEÇÃO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 97º - A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

Artigo 98º - O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

Artigo 99º - O processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

SUBSEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 100º - Fica assegurado aos responsáveis pela Fiscalização Interna no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançadas pela Controladoria de Controle Geral.

Artigo 101º - É vedado aos responsáveis pelo trabalho de fiscalização

interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

Artigo 102º - A jornada de trabalho dos integrantes da Controladoria Geral do Município será definida através de Resolução editada pela Controladoria Geral do Município e homologado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 103º - A Controladoria Geral poderá complementar as normas que se fizerem necessária através de Instruções Normativas.

SUBSEÇÃO VI

DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 104º - A Controladoria Geral para executar as suas finalidades tem os seguintes departamentos:

1. Departamento de Controladoria Geral

2. Seção de Controle de Convênios

SUBSEÇÃO VII

DOS CARGOS

Artigo 105º - A Controladoria Geral do Município funciona com os seguintes cargos:

1. Controlador Geral do Município

Departamento de Controladoria Geral

2. Coordenador(a)

3. Assessoria Técnica

Seção de Controle de Convênios

4. Chefe do Setor

5. Coordenador(a)

6. Assessoria Técnica

CAPÍTULO V

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS

Artigo 106º - As Secretarias Municipais contarão com Assessoria Técnica, constante de 1 (um) nível, conforme o Anexo integrante da presente lei.

Parágrafo Único. A quantidade de assessores e a remuneração integram o Anexo, podendo ser modificado por Decreto emanado do Prefeito Municipal com fundamento nas necessidades administrativas, considerando os princípios da eficiência e da economicidade.

Artigo 107º - Os Assessores Técnicos são servidores de experiência técnica comprovada, pelo exercício da atividade e tempo desempenhado de trabalho ou pela qualificação técnica.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES.

SUBSEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.

Artigo 108º - Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Artigo 109º - Os Diretores mediante a orientação dos Secretários comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores e subcoordenadores.

SUBSEÇÃO III

DOS COORDENADORES.

Artigo 110º - Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

SUBSEÇÃO IV

DOS OUTROS CARGOS

Artigo 111º - As Secretarias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Portaria, previsto no Anexo, que serão regulados às suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 112º - A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei, estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem foram sendo devidamente implantados, segundo as prioridades da Administração Municipal e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos realizar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I. provimento das respectivas chefias;

II. instrução das chefias com relação às competências que lhes forem definidas;

III. dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VIII

DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 113º - O Manual de Organização Administrativa do Município de Canguaretama/RN será implantado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação da presente Lei.

Artigo 114º - Fica a cargo do Chefe do Executivo municipal determinar a estrutura do Manual de Organização Administrativa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Artigo 115º - Todos os cargos previstos na presente Lei serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, através de Portaria.

Parágrafo Único. Os cargos de Diretores e Coordenadores, a sua quantidade e remuneração estão integradas ao Anexo I, constante da presente Lei.

Artigo 116º - O Anexo que dispõe sobre o Quadro de Cargos, Quantidade e Remuneração integram a presente Lei, conforme Anexo I.

Artigo 117º - Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previsto na presente Lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Artigo 118º - Autoriza-se o Executivo Municipal contratar empresa jornalística e de marketing.

Artigo 119º - Os Decretos regulamentadores da presente lei serão editados no prazo de 180 (cento e oitenta dias), caso não haja previsão específica, por meio de Decreto exarado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 120º - A Procuradoria Geral do Município será regulada por Lei complementar específica.

Artigo 121º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 122º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Artigo 123º - Fica o Poder Executivo autorizado a adaptar as alterações à LOA (Lei Orçamentária Anual) para 2020, de acordo com a presente Lei.

Canguaretama/RN, 20 de dezembro de 2019.

MARIA DE FÁTIMA BORGES MARINHO

Prefeita Municipal

Lei Complementar nº 036/2019

Anexo I

ÓRGÃO	GABINETE DA PREFEITA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	PREFEITO (A)	21.201,60
2	VICE-PREFEITO	10.600,80
3	CHEFIA DE GABINETE	5.300,40
4	ADMINISTRAÇÃO DE BARRA DO CUNHAU	4.000,00
5	ADMINISTRAÇÃO DE PIQUIRI	4.000,00
6	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL II	4.000,00
7	ASSESSORIA DE COMUNICACAO	4.000,00
8	OUVIDORIA	4.000,00
9	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICIPIO	5.300,40
2	DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL	
2.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
2.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
3	SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	PROCURADOR (A)	5.300,40
2	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL I	2.500,00
3	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL II	4.000,00
4	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSOR TECNICO	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E INFORMATICA	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.2	ASSESSOR TECNICO	1.300,00
5	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL	
5.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
6	DEPARTAMENTO DE RH	
6.1	DIRETOR (A)	3.000,00
6.2	DIRETOR (A) ADJUNTO (A)	2.500,00
7	SALA DO EMPREENDEDOR	
7.1	AGENTE DE DESNVOLVIMENTO	1.800,00
8	DEFESA CIVIL	
8.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
8.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
9	SETOR DE LICITACAO	

9.1	PREGOEIRO (A)	3.800,00
9.2	COORDENADOR (A)	1.800,00
9.3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
10	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
10.1	CHEFE DO SETOR	3.800,00
10.2	COORDENADOR (A)	1.800,00
10.3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS	
4.1	CHEFE DO SETOR	3.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL I	2.500,00
4	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
5	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
5.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
5.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE OBRAS	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA	
4.1	DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO	3.000,00
4.2	COORDENADOR(A)	1.800,00
4.3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO (A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE TURISMO	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00

3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	
4.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE PESCA E AQUICULTURA	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) (A) ADJUNTO(A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,00
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4	DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
5	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	
5.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
6	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
6.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
7	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
7.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
8	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
8.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
9	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	
9.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
10	DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO	
10.1	COORDENADOR(A)	1.800,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO (A)	5.300,40
2	COORDENADOR (A)	1.800,00
3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,00
3	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSOR TÉCNICO	1.300,00
ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,00
3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	UNIDADE FINANCEIRA	
4.1	TESOURARIA	1.800,00

5	DEPARTAMENTO DE ATENCAO BASICA	
5.1	DIRETORIA	3.000,00
6	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
6.1	COORDENADORIA	1.800,00
7	SAUDE DA FAMILIA	
7.1	COORDENADORIA	1.800,00
8	SAUDE BUCAL	
8.1	COORDENADORIA	1.800,00
9	NASF	
9.1	COORDENADORIA	1.800,00
10	NUTRICAO	
10.1	COORDENADORIA	1.800,00
11	PSE-PROGRAMA SAUDE NA ESCOLA	
11.1	COORDENADORIA	1.800,00
12	VIGILANCIA EM SAUDE	
12.1	DIRETORIA	3.000,00
13	VIGILANCIA SANITARIA	
13.1	COORDENADORIA	1.800,00
14	ENDEMIAS	
14.1	COORDENADORIA	1.800,00
15	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
15.1	COORDENADORIA	1.800,00
16	VIGILANCIA AMBIENTAL	
16.1	COORDENADORIA	1.800,00
17	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
17.1	DIRETORIA	3.000,00
18	CAPS	
18.1	COORDENADORIA	2.500,00
19	CENTRO DE ESPECIALIDADES	
19.1	COORDENADORIA	1.800,00
20	SETOR DE LABORATORIO	
20.1	COORDENADORIA	1.800,00
30	SETOR DO SAMU	
30.1	COORDENADORIA	1.800,00
40	SETOR DE PLANTOES	
40.1	COORDENADORIA	1.800,00
50	SETOR DO CEO-CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICA	
50.1	COORDENADORIA	1.800,00
60	CONTROLE, AVALIACAO E AUDITORIA	
60.1	DIRETORIA	3.000,00
70	ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
70.1	DIRETORIA	3.000,00
80	SETOR FB	
80.1	COORDENADORIA	1.800,00
90	SETOR DE RECURSOS HUMANOS	
90.1	COORDENADORIA	1.800,00
100	SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADOS	
100.1	COORDENADORIA	1.800,00
200	SETOR DE REPAROS E MANUTENCAO	
200.1	COORDENADORIA	1.800,00
300	SETOR DE TRANSPORTE	
300.1	COORDENADORIA	1.800,00
400	SAD	
400.1	COORDENADORIA	1.800,00

Publicado por:
Abraão Azevedo Lopes
Código Identificador:CE819B1D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 24/12/2019. Edição 2175
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

LEI Nº 814, DE 13 DE ABRIL DE 2022

(Altera a e Estrutura Organizacional do poder executivo municipal de Canguaretama/RN, alterando atribuições e coeficientes de vencimentos, além de extinguir cargos, no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.)

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 814, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

“Altera a e Estrutura Organizacional do poder executivo municipal de canguaretama/rn, alterando atribuições e coeficientes de vencimentos, além de extinguir cargos, no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências”

O Prefeito do Interino Município de Canguaretama, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a estrutura administrativa do Poder Executivo de Canguaretama/RN, que passa a integrar a Lei complementar de nº 036 de 20 de dezembro de 2019, como anexo II.

Art. 2º. Fica extinto o setor de Recursos Humanos, para que haja a criação da Secretaria de Recursos Humanos, cria-se, ainda, a Secretaria Municipal de Compras e, a Secretaria de Comunicação e Eventos, de acordo com a respectiva estrutura estabelecida no mesmo Anexo II.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, integrando a Lei complementar de nº 36 de 20 de dezembro de 2019.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama/RN, em 13 de abril de 2022

Prefeito Interino de Canguaretama/RN

ANEXO I
Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Canguaretama é constituída pelos seguintes órgãos:

ÓRGÃO	GABINETE DO PREFEITO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	PREFEITO (A)	21.201,60
2	VICE-PREFEITO	10.600,80
3	CHEFIA DE GABINETE	5.300,40
4	ADMINISTRAÇÃO DE BARRA DO CUNHAU	4.000,00
5	ADMINISTRAÇÃO DE PIQUIRI	4.000,00
6	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL II	4.000,00
7	ASSESSORIA DE COMUNICACAO	4.000,00
8	OUVIDORIA	4.000,00
9	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICIPIO	5.300,40
2	DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA GERAL	
2.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
2.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
3	SEÇÃO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	PROCURADOR (A)	5.300,40
2	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL I	2.500,00
3	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL II	4.000,00
4	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSOR TECNICO	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE CADASTRO E INFORMATICA	

4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.2	ASSESSOR TECNICO	1.300,00
5	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL	
5.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
6	DEPARTAMENTO DE RH	
6.1	DIRETOR (A)	3.000,00
6.2	DIRETOR (A) ADJUNTO (A)	2.500,00
7	SALA DO EMPREENDEDOR	
7.1	AGENTE DE DESNVOLVIMENTO	1.800,00
8	EFESA CIVIL	
8.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
8.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
9	SETOR DE LICITACAO	
9.1	PREGOEIRO (A)	3.800,00
9.2	COORDENADOR (A)	1.800,00
9.3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
10	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
10.1	CHEFE DO SETOR	3.800,00
10.2	COORDENADOR (A)	1.800,00
10.3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A	2.650,20
3	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS	
4.1	CHEFE DO SETOR	3.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	ASSESSORIA JURIDICA NIVEL I	2.500,00
4	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
5	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
5.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
5.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE OBRAS	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URNANA	
4.1	DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO	3.000,00
4.2	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO (A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE TURISMO	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00

3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
-----	--------------------	----------

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO (A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	
4.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE PESCA E AQUICULTURA	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) (A) ADJUNTO(A)	2.650,20
3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
3.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4.2	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,00
3	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
3.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
4	DEPARTAMENTO DE INSPECAO ESCOLAR	
4.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
5	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	
5.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
6	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
6.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
7	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
7.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
8	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
8.1	COORDENADOR(A)	
9	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	
9.1	COORDENADOR (A)	1.800,00
10	DEPARTAMENTO DE NUTRICAÇÃO	
10.1	COORDENADOR(A)	1.800,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	REMUNERAÇÃO
-------	---	-------------

ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO (A)	5.300,40
2	COORDENADOR (A)	1.800,00
3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	SECRETÁRIO(A)
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,00
3	DEPARTAMENTO DE ASSSITÊNCIA SOCIAL	
3.1	COORDENADOR(A)	1.800,00
3.2	ASSESSOR TECNICO	1.300,00

ÓRGÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	REMUNERAÇÃO
ORDEM	CARGO	VALOR EM R\$
1	SECRETÁRIO(A)	5.300,40
2	SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A)	2.650,00
3	ASSESSORIA TÉCNICA	1.300,00
4	UNIDADE FINANCEIRA	
4.1	TESOURARIA	1.800,00
5	DEPARTAMENTO DE ATENCAO BASICA	
5.1	DIRETORIA	3.000,00
6	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	
6.1	COORDENADORIA	1.800,00
7	SAUDE DA FAMILIA	
7.1	COORDENADORIA	1.800,00
8	SAUDE BUCAL	
8.1	COORDENADORIA	1.800,00
9	NASF	
9.1	COORDENADORIA	1.800,00
10.1	COORDENADORIA	1.800,00
11	PSE-PROGRAMA SAUDE NA ESCOLA	
11.1	COORDENADORIA	1.800,00
12	VIGILANCIA EM SAUDE	
12.1	DIRETORIA	3.000,00
13	VIGILANCIA SANITARIA	
13.1	COORDENADORIA	1.800,00
14	ENDEMIAS	
14.1	COORDENADORIA	1.800,00
15	VIGILANCIA EPDEMIOLOGICA	
15.1	COORDENADORIA	1.800,00
16	VIGILANCIA AMBIENTAL	
16.1	COORDENADORIA	1.800,00
17	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
17.1	DIRETORIA	3.000,00
18	CAPS	
18.1	COORDENADORIA	2.500,00
19	CENTRO DE ESPECIALIDADES	
19.1	COORDENADORIA	
20	SETOR DE LABORATORIO	
20.1	COORDENADORIA	1.800,00
30	ETOR DO SAMU	
30.1	COORDENADORIA	1.800,00
40	SETOR DE PLANTOES	
40.1	COORDENADORIA	1.800,00
50	SETOR DO CEO-CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICA	
50.1	COORDENADORIA	1.800,00
60	CONTROLE, AVALIACAO E AUDITORIA	
60.1	DIRETORIA	3.000,00
70	ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
70.1	DIRETORIA	3.000,00

80	SETOR FB	
80.1	COORDENADORIA	1.800,00
90	SETOR DE RECURSOS HUMANOS	
90.1	COORDENADORIA	1.800,00
100	SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADOS	
100.1	COORDENADORIA	1.800,00
200	SETOR DE REPAROS E MANUTENCAO	
200.1	COORDENADORIA	1.800,00
300	SETOR DE TRANSPORTE	
300.1	COORDENADORIA	1.800,00
400	SAD	
400.1	COORDENADORIA	1.800,00

Alterações trazidas pelo projeto de Lei de nº 007/2022:
Extingue-se os seguintes cargos:

SETOR	CARGO	VALOR EM R\$
SALA DO EMPREENDEDOR	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	R\$ 1.800,00
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	ASSESSORIA TECNICA	R\$ 1.300,00
MEIO AMBIENTE DEPARTAMENTO DE URBANISMO	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
MEIO AMBIENTE DEPARTAMENTO DE URBANISMO	ASSESSORIA TECNICA	R\$ 1.300,00
TRANSPORTE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
TRANSPORTE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA	ASSESSORIA TÉCNICA	R\$ 1.300,00
DEPARTAMENTO DE RH	DIRETOR	R\$ 3.000,00
DEPARTAMENTO DE RH	DIRETOR ADJUNTO	R\$ 2.500,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CHEFE DE SETOR	R\$ 3.800,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ASSESSORIA TÉCNICA	R\$ 1.300,00
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	R\$ 4.000,00
EDUCAÇÃO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
NASF	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
TOTAL: R\$ 31.100,00		

Imperioso destacar que, com as extinções dos cargos mencionados e, a criação das novas secretarias, não haverá dispêndios para o Município, e sim, a diminuição do importe gasto mensal com a folha de pagamento deste Município. Vejamos:

SECRETARIA	CARGO	VALOR EM R\$
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETÁRIO	R\$ 5.300,40
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.650,00
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	ASSESSORIA TECNICA	R\$ 1.300,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	SECRETÁRIO	R\$ 5.300,40
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.650,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	ASSESSORIA TECNICA	R\$ 1.300,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	COORDENADOR DE EVENTOS	R\$ 1.800,00
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	COORDENADOR DE MÍDIAS DIGITAIS	R\$ 1.800,00
SECRETARIA DE COMPRAS	SECRETÁRIO	R\$ 5.300,40
SECRETARIA DE COMPRAS	SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.650,00
TOTAL: R\$ 27.751,20		

Publicado por:
Talison Dantas
Código Identificador:7F1799C6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/04/2022. Edição 2759
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

LEI Nº 950, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025

(Dispõe sobre a alteração da denominação e das atribuições da secretaria municipal de transportes, que passa a denominar-se secretaria municipal de mobilidade e trânsito, redefinindo suas competências e estrutura, sem criação de novos cargos, e dá outras providências.)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CANGUARETAMA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 950, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 950, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, QUE PASSA A DENOMINAR-SE SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO, REDEFININDO SUAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA, SEM CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANGUARETAMA/RN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Transportes, criada pela Lei Complementar nº 036, de 20 de dezembro de 2019, para Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, mantida sua vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A quantidade de cargos atualmente existentes na Secretaria Municipal de Transportes permanece inalterada, sendo apenas ajustadas suas nomenclaturas e atribuições às novas finalidades estabelecidas nesta Lei.

§ 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito sucederá, em todos os direitos, deveres, obrigações, acervos e atividades, a antiga Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 2º O cargo em comissão de Secretário passa a denominar-se Secretário de Mobilidade e Trânsito e o de Secretário Adjunto passa a denominar-se Secretário Adjunto de Mobilidade e Trânsito.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura dos cargos em comissão de Coordenador integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, que passam a denominar-se:

- I – Coordenador de Engenharia e Sinalização;
- II – Coordenador de Fiscalização, Tráfego e Administração.

Das Competências da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito:

- I- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.533/23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23/9/97, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no município;

XXIII - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXIV - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Da Estrutura e das Atribuições Específicas

Art. 5º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito manterá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretário(a) Municipal;
- II – Secretário(a) Adjunto(a);
- III - Coordenador de Educação de Trânsito;
- IV – Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Tráfego e Administração;
- V – Coordenador de Engenharia de Tráfego e Sinalização;
- VI – Coordenador de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;
- VII – Agentes da Autoridade de Trânsito;

Art. 6º As atribuições correspondentes aos cargos de Coordenador de Educação de Trânsito, Coordenador de Controle e Análise de Estatística de Trânsito e dos Agentes da Autoridade de Trânsito passam a ser exercidas, respectivamente, pelo Secretário Adjunto de Mobilidade e Trânsito, pelo Coordenador de Engenharia e Sinalização e pelo Coordenador de Fiscalização, Tráfego e Administração.

Do Secretário Municipal de Mobilidade e Trânsito

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Mobilidade e Trânsito, como dirigente máximo e Autoridade Municipal de Trânsito:

- I – Administrar e gerir o órgão executivo municipal de trânsito, implementando planos, programas e projetos;
- II – Planejar, regulamentar e executar as políticas de trânsito e mobilidade urbana do Município;
- III – Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e aplicar as penalidades previstas na legislação;
- IV – Planejar e elaborar projetos, coordenar estudos e estratégias do sistema viário;
- V – Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;
- VI – Elaborar projetos de engenharia de tráfego e acompanhar sua execução e resultados;
- VII – Coletar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e circulação viária;
- VIII – Controlar e sistematizar as informações sobre a frota municipal e os fluxos de tráfego;

IX – Coordenar e supervisionar as atividades de todos os departamentos vinculados à Secretaria.

Do Secretário Adjunto de Mobilidade e Trânsito

Art. 8º Compete ao Secretário Adjunto de Mobilidade e Trânsito:

- I – Promover ações de Educação para o Trânsito junto à rede municipal de ensino, em articulação com os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II – Coordenar campanhas educativas, programas de conscientização e escolas públicas de trânsito;
- III – Apoiar a execução de projetos pedagógicos voltados à segurança viária;
- IV – Substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;
- V – Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Secretário.

Da Coordenação de Educação de Trânsito

Art. 9º Compete ao Coordenador de Educação de Trânsito:

- I- promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- III – Integrar ações educativas de Trânsito com os órgãos pertencente ao subsistema estadual de trânsito coordenado pelo CETRAN;

Da Coordenação de Fiscalização, Tráfego e Administração

Art. 10. Compete ao Coordenador de Fiscalização, Tráfego e Administração:

- I- administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- IV - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- V - operar em segurança das escolas;
- VI - operar em rotas alternativas;
- VII - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- VIII - operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

Da Coordenação de Engenharia de Tráfego e Sinalização

Art. 11. Compete ao Coordenador de Engenharia de Tráfego e Sinalização:

- I - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

- II - planejar o sistema de circulação viária do município;
- III - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V - elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, SENATRAN e CETRAN;
- VI - acompanhar a implantação dos projetos, bem como, avaliar seus resultados;

Da Coordenação de Controle e Análise de Estatística de Trânsito

Art. 12. Compete ao Coordenador de Controle e Análise de Estatística de Trânsito:

- I - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- II - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- III - controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- IV - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
- VI - fornecer dados estatísticos periódicos ou quando requisitado pelo Coordenador do Subsistema Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte (CETRAN/RN) ou ao Coordenador do RENAEST (Registro nacional de estatística de trânsito) no Rio Grande do Norte.
- VII - elaborar boletim estatísticos para serem apresentados em especial nos meses de maio (Maio Amarelo) e setembro (semana nacional de trânsito);

Dos Agentes da Autoridade de Trânsito

Art. 13. Compete aos Agentes da Autoridade de Trânsito:

- I - fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas de trânsito, lavrando autos de infração quando constatarem irregularidades;
- II - orientar condutores, pedestres e ciclistas quanto às normas de circulação e conduta no trânsito;
- III - executar operações de fiscalização, controle de tráfego e apoio a eventos que impactem o trânsito municipal;
- IV - atuar na prevenção e remoção de obstáculos ou situações que comprometam a fluidez e a segurança viária;
- V - apoiar ações educativas e campanhas voltadas à segurança e à cidadania no trânsito;
- VI - colaborar com as demais autoridades de segurança pública e de defesa civil em situações de emergência, acidentes ou eventos que exijam intervenção no trânsito;
- VII - registrar e comunicar ocorrências de trânsito, acidentes e infrações, conforme procedimentos e sistemas oficiais;
- VIII - zelar pela boa conservação dos equipamentos e materiais utilizados em suas atividades;

IX – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade de trânsito municipal.

Da JARI e Outras Disposições

Art. 14. Fica mantida a competência do Poder Executivo para instituir, por ato próprio, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pelo órgão executivo de trânsito municipal, observadas as normas do CONTRAN.

Art. 15. O Poder Executivo fica autorizado a celebrar convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a execução das ações previstas nesta Lei.

Art. 16. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias já existentes, não implicando em aumento de despesa com pessoal.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as referentes à antiga denominação da Secretaria Municipal de Transportes.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama, 05 de novembro de 2025.

Leandro Varela dos Santos
Prefeito do Município de Canguaretama

Publicada por:
LAIS ROSANE PEREIRA DA SILVA
Data Publicação: 05/11/2025 - **Data Circulação:** 06/11/2025
Código da Matéria: 20251105013345
Edição: ORDINÁRIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 040, DE 26 DE MARÇO DE 2026

(Cria a Secretaria Municipal da Mulher, define suas competências e dá outras providências.)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CANGUARETAMA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 040, DE 26 MARÇO DE 2026



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 040, DE 26 MARÇO DE 2026.

Cria a Secretaria Municipal da Mulher, define suas competências e dá outras providências

O PREFEITO DE CANGUARETAMA, Rio Grande do Norte, no exercício de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no artigo 55 da Lei Orgânica do Município, torna público que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher, órgão da administração pública municipal direta, com a finalidade de planejar, coordenar, articular, executar e monitorar as políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, a autonomia feminina e o enfrentamento a todas as formas de violência contra as mulheres no âmbito do município.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I – Formular, implementar e avaliar a política municipal de direitos das mulheres, em consonância com as diretrizes dos planos nacional e estadual de políticas para as mulheres;

II – Articular com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, o fortalecimento da rede de proteção e atendimento às mulheres em situação de violência;

III – Promover ações de prevenção à violência doméstica, familiar, sexual, moral e institucional, atuando em parceria com as áreas de saúde, educação, assistência social e segurança pública;

IV – Desenvolver programas e projetos voltados à autonomia econômica, à geração de renda e à qualificação profissional das mulheres;

V – Realizar campanhas educativas e de sensibilização sobre a igualdade de gênero, o respeito à diversidade e o enfrentamento à discriminação;

VI – Apoiar tecnicamente a criação e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, fornecendo suporte administrativo e logístico necessário ao exercício de suas atividades;

VII – Produzir, sistematizar e divulgar dados e diagnósticos sobre a situação da mulher no município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

VIII – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, quando criado, e captar recursos junto aos governos estadual e federal, bem como de organismos nacionais e internacionais, para a implementação de políticas para as mulheres;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

IX – Promover a realização de conferências municipais, fóruns e debates sobre os direitos das mulheres, garantindo a participação social e o controle democrático das ações.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher será composta pelos seguintes cargos em provimento de comissão:

- I - Secretário Municipal da Mulher;
- II - Secretário Adjunto da Mulher;
- III - Coordenador da Secretaria;
- IV - Assessor Técnico;
- V - Assessor Jurídico.

Art. 4º Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres poderá celebrar convênios, acordos de cooperação, parcerias com organizações da sociedade civil e termos de execução descentralizada com os governos estadual e federal.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias na estrutura administrativa para adequar a nova secretaria ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama/RN, 26 de março de 2026.

Leandro Varela dos Santos
Prefeito do Município de Canguaretama



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Secretaria Municipal da Mulher		
CARGO	QNTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal da Mulher	1	R\$ 5.300,00
Secretário Adjunto da Mulher	1	R\$ 2.650,00
Coordenador da Secretaria;	1	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	1	R\$ 1.621,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 2.500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

I - **Secretário Municipal da Mulher:** Dirigir, Coordenar e supervisionar todas as atividades da secretaria; Representar a secretaria em eventos e reuniões; Coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e minorias, com ênfase em igualdade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, entre outros, garantindo a inclusão e a dignidade dessas populações; Supervisionar e implementar programas e projetos destinados ao fortalecimento da participação das mulheres e minorias na sociedade, bem como ao combate à violência, discriminação e exclusão social, com a alocação eficiente de recursos; Participar da elaboração e revisão de propostas legislativas e normativas municipais que visem a proteção e promoção dos direitos das mulheres e minorias, articulando com a Câmara Municipal e outros órgãos governamentais; Promover a articulação entre a Secretaria Municipal da Mulher e Minorias e outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil e organizações internacionais, buscando parcerias e a integração de ações para a promoção da igualdade e enfrentamento de desigualdades; Coordenar serviços de apoio psicológico, jurídico e social às mulheres e minorias vítimas de violência, discriminação ou qualquer outra forma de vulnerabilidade, buscando garantir sua proteção, autonomia e acesso a serviços de assistência; Acompanhar e gerenciar o orçamento destinado à Secretaria, promovendo a execução eficaz dos recursos públicos, com transparência e responsabilidade fiscal, em consonância com os planos e programas estabelecidos; Organizar eventos, campanhas e ações educativas com o objetivo de sensibilizar a sociedade sobre as questões relativas aos direitos das mulheres e minorias, promovendo a igualdade de oportunidades e o combate ao preconceito e discriminação; Representar a Secretaria Municipal da Mulher em reuniões, eventos e conferências, tanto no âmbito municipal quanto em espaços estaduais, federais e internacionais, defendendo as políticas de igualdade e direitos humanos; Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, ajustando estratégias e ações quando necessário, a fim de garantir a efetividade dos serviços prestados e a promoção contínua da igualdade de direitos; Incentivar e facilitar a participação das mulheres e minorias em espaços de poder e decisão, promovendo sua representatividade em esferas políticas, econômicas e sociais, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

II - **Secretário Adjunto da Mulher:** Apoiar o Secretário Municipal da Mulher na coordenação, planejamento e execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e minorias, com foco na implementação de ações que garantam a igualdade de gênero, raça, etnia, orientação sexual e outros direitos fundamentais; Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos da Secretaria, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as metas estabelecidas, promovendo a efetividade das políticas públicas e o cumprimento das diretrizes definidas pela gestão; Facilitar a articulação com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil, organizações não governamentais e instituições internacionais para a execução de programas conjuntos, buscando fortalecer as ações de promoção dos direitos das mulheres e minorias; Colaborar no desenvolvimento e implementação de estratégias e ações para o combate à violência contra mulheres e minorias, coordenando serviços de acolhimento, apoio psicológico, jurídico e social para as vítimas; Participar ativamente da formulação e revisão de propostas legislativas e normativas municipais voltadas à garantia dos direitos das mulheres e minorias, colaborando com a equipe técnica e representando a Secretaria em discussões legislativas; Auxiliar na gestão administrativa e financeira da Secretaria, monitorando o uso eficiente dos recursos orçamentários, garantindo a aplicação de verbas conforme as necessidades das políticas e programas da Secretaria; Apoiar a organização e execução de campanhas de sensibilização e ações educativas, com o objetivo de combater o preconceito, a discriminação e promover a igualdade de gênero e o respeito aos direitos das mulheres e minorias; Representar o Secretário Municipal da Mulher em sua ausência, participando de reuniões, eventos e conferências em âmbito municipal, estadual e federal, defendendo os interesses da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria e as políticas de igualdade e inclusão social; Acompanhar e avaliar os resultados das ações implementadas pela Secretaria, oferecendo suporte na análise de impacto das políticas públicas voltadas para as mulheres e minorias, realizando ajustes quando necessário para garantir a efetividade das ações; Estimular e promover a participação ativa das mulheres e minorias em processos de tomada de decisão, buscando garantir a representatividade e a voz desses grupos nas esferas políticas, sociais e econômicas, contribuindo para uma sociedade mais democrática e inclusiva.

III - Coordenador da Secretaria: Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Mulher, garantindo a organização, eficiência e cumprimento dos processos internos, conforme as normas e regulamentos estabelecidos; Supervisionar o trâmite de processos administrativos, a organização de documentos e arquivos da Secretaria, assegurando a correta gestão da documentação, com foco na acessibilidade, integridade e confidencialidade das informações; Apoiar na execução e implementação das políticas públicas voltadas para as mulheres e minorias, garantindo que as ações estejam alinhadas aos objetivos da Secretaria e aos interesses da população atendida; Coordenar e organizar eventos, encontros, seminários, workshops e outras atividades institucionais da Secretaria, promovendo o envolvimento da comunidade e a conscientização sobre as questões de gênero, direitos das mulheres e minorias; Supervisionar e coordenar a equipe de servidores da Secretaria, promovendo a integração entre os setores, assegurando que as demandas sejam atendidas de forma eficiente e com qualidade no serviço prestado; Coordenar as atividades de comunicação institucional, garantindo a divulgação das ações, campanhas e programas da Secretaria, com foco na transparência, clareza e alcance das informações; Acompanhar e monitorar a execução de programas e projetos da Secretaria, prestando suporte para garantir o cumprimento dos prazos, orçamento e objetivos, além de identificar melhorias nos processos e resultados; Manter uma comunicação constante com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais e organizações não governamentais, visando promover parcerias e fortalecer a execução das políticas públicas para as mulheres e minorias; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da Secretaria, contribuindo com análises sobre a eficácia das ações implementadas e propondo melhorias quando necessário; Colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico da Secretaria, sugerindo ações e medidas que visem o aprimoramento das políticas e a adaptação às novas demandas da sociedade, especialmente no que tange à igualdade de direitos..

IV – Assessor Técnico: Executar serviços de digitação, formatação, protocolo, arquivamento e organização de documentos, processos administrativos e expedientes da Secretaria; Operar sistemas informatizados oficiais, alimentando bancos de dados, cadastros e sistemas de informação relativos às políticas públicas para mulheres; Elaborar planilhas de controle, relatórios simples de atividades, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, zelando pela guarda, conservação e sigilo dos documentos conforme a legislação; Controlar a agenda de reuniões e compromissos da equipe técnica, quando designado, e preparar a infraestrutura necessária para os encontros; Auxiliar na coleta, sistematização e tabulação de dados e informações sobre a situação das mulheres no município, para subsidiar diagnósticos, relatórios e projetos; Prestar suporte logístico e operacional na organização de campanhas educativas, eventos, seminários, conferências municipais, cursos e oficinas promovidos pela Secretaria; Acompanhar a distribuição de materiais informativos e insumos relacionados aos programas desenvolvidos pela pasta; Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações iniciais sobre os serviços da rede de atendimento à mulher e realizando os devidos encaminhamentos aos setores competentes; Colaborar no monitoramento básico de contratos e convênios, auxiliando na conferência de prazos e na organização da documentação comprobatória da execução; Estabelecer comunicação com outros órgãos da administração municipal para encaminhamento de ofícios, solicitações simples e informações de interesse da Secretaria; Receber, registrar e dar encaminhamento às demandas oriundas dos movimentos sociais de mulheres e da população em geral, direcionando-as aos responsáveis; Zelar pela manutenção, conservação e controle dos equipamentos, mobiliário, veículos e materiais de consumo da Secretaria, comunicando eventuais necessidades de reparo ou reposição; Auxiliar na preparação de processos de compra e aquisição de materiais, conforme orientação superior; Executar outras atividades correlatas e complementares, de natureza técnica e administrativa, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as finalidades da Secretaria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

V – **Assessor Jurídico:** Prestar assessoria jurídica aos gestores da Secretaria Municipal da Mulher, fornecendo orientação sobre a interpretação e aplicação da legislação pertinente às políticas públicas voltadas para as mulheres e minorias; Elaborar pareceres, consultas e opiniões jurídicas sobre temas relacionados aos direitos das mulheres e minorias, visando assegurar a conformidade das ações da Secretaria com as normas legais e os princípios constitucionais; Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais e administrativos em que a Secretaria esteja envolvida, oferecendo suporte nas medidas processuais necessárias e garantindo que os interesses da Secretaria sejam adequadamente defendidos; Auxiliar na elaboração e análise de contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, assegurando que as condições acordadas estejam em conformidade com a legislação vigente e os interesses públicos; Garantir que as atividades da Secretaria, incluindo a implementação de políticas públicas e programas voltados às mulheres e minorias, estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal, orientando sobre ajustes necessários para a adequação legal; Colaborar na elaboração e revisão de normas internas, regulamentos e documentos legais necessários para a execução das políticas públicas da Secretaria, assegurando sua legalidade e eficiência; Identificar, analisar e mitigar riscos jurídicos relacionados às ações da Secretaria, propondo soluções para evitar litígios e garantir a integridade das atividades administrativas; Oferecer orientação e treinamento contínuo para os servidores da Secretaria sobre questões jurídicas relevantes, como direitos das mulheres, minorias, igualdade de gênero e demais temas jurídicos que impactem diretamente as ações da Secretaria; Atuar na defesa dos interesses da Secretaria em instâncias administrativas e judiciais, auxiliando na elaboração de defesas e recursos, conforme necessário, para proteger os direitos da instituição e garantir o cumprimento da legislação; Acompanhar as legislações relacionadas aos direitos humanos, especialmente as que tratam dos direitos das mulheres e das minorias, propondo atualizações e adequações nas ações da Secretaria para garantir o pleno cumprimento dessas normas.

Publicada por:
LAIS ROSANE PEREIRA DA SILVA
Data Publicação: 26/03/2026 - **Data Circulação:** 27/03/2026
Código da Matéria: 20260326103255
Edição: ORDINÁRIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 01 DE JUNHO DE 2026

(Dispõe sobre o desmembramento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, criando a Secretaria Municipal de Cultura e o Fundo Municipal de Cultura – FMC.)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CANGUARETAMA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 01 DE JUNHO DE 2026.



LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 01 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANGUARETAMA/RN, no uso de suas atribuições legais concedidas pela Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 1º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, criando-se a Secretaria Municipal de Cultura, com estrutura administrativa, competências e atribuições próprias.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade planejar, coordenar, executar e promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural do Município, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Formular, implementar e avaliar a política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura e do plano estadual de cultura;

II – Articular com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil e entidades culturais, o fortalecimento do sistema municipal de cultura e da rede de equipamentos culturais;

III – Promover ações de preservação, proteção e valorização do patrimônio histórico, artístico, material e imaterial do município;

IV – Promover, incentivar e apoiar as manifestações artísticas, culturais e folclóricas locais, estimular a produção cultural independente, incentivar o turismo cultural e a economia criativa;

V – Desenvolver programas e projetos voltados ao fomento da produção artística e cultural local, ao incentivo à leitura, à formação de plateias e à economia criativa;

VI – Realizar campanhas educativas e de sensibilização sobre a importância da cultura, da diversidade cultural e da memória social

VII – Apoiar tecnicamente a criação e funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural, fornecendo suporte administrativo e logístico necessário ao exercício de suas atividades;

VIII – Produzir, sistematizar e divulgar dados e diagnósticos sobre a situação cultural do município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

IX – Gerir o Fundo Municipal de Cultura, estabelecer parcerias para o fomento à cultura e captar recursos junto aos governos estadual e federal, bem como de organismos nacionais e internacionais, para a implementação de políticas culturais;

X – Promover a realização de conferências municipais de cultura, oficinas, cursos, exposições, fóruns, festivais, mostras e debates sobre os direitos culturais, garantindo a participação social e o controle democrático das ações.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura fica estruturada em cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo, distribuídos nos seguintes setores e conforme as especificações abaixo:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO (Cargos em Comissão):

- I.1. Secretário Municipal de Cultura;
- I.2. Secretário Adjunto de Cultura.

II – COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO (Cargos em Comissão):

- II.1. Coordenador de Eventos e Projetos;
- II.2. Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural;
- II.3. Diretor do Centro de Cultura;
- II.4. Assessor Técnico;
- II.5. Assessor Jurídico.

III – SETOR ADMINISTRATIVO (Cargos de Provimento Efetivo):

- III.1. Auxiliar Administrativo.

IV – MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS (Cargos de Provimento Efetivo):

- IV.1. Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);
- IV.2. Recepcionista;
- IV.3. Vigia;
- IV.4. Motorista.

V – CENTRO DE CULTURA – AÇÕES ARTÍSTICO-FORMATIVAS (Cargos de Provimento Efetivo):

- V.1. Monitor de Artes Visuais;
- V.2. Monitor de Audiovisual;
- V.3. Monitor de Artes Cênicas;
- V.4. Monitor de Música;
- V.5. Bibliotecário.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, enumerados nos incisos I, II e III deste artigo, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo, enumerados nos incisos IV, V e VI deste artigo, destinam-se às atividades técnicas, administrativas, operacionais e de execução permanente das políticas culturais, cujo ingresso dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º As atribuições detalhadas, a carga horária, o vencimento e o quantitativo dos cargos de provimento efetivo serão definidos em lei específica, observados os limites legais e orçamentários.

Art. 4º As dotações orçamentárias, bens e materiais atualmente vinculados às atividades de cultura ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único: Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Cultura poderá celebrar convênios, acordos de cooperação, parcerias com organizações da sociedade civil e termos de execução descentralizada com os governos estadual e federal.

Art. 5º O Poder Executivo fica autorizado a promover as adequações administrativas e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei, bem como a promover as alterações necessárias na estrutura administrativa para adequar a nova secretaria ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

CAPÍTULO II
DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FMC
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º Fica criado o Fundo Municipal de Cultura – FMC, destinado à captação e aplicação de recursos para apoio e financiamento das ações culturais desenvolvidas ou fomentadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 7º O FMC constitui o principal mecanismo municipal de financiamento das políticas públicas de cultura, podendo firmar parcerias com a União e o Estado.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos recursos do FMC para despesas de manutenção administrativa de órgãos municipais ou de outras esferas de governo.

Art. 8º O FMC será gerido administrativamente e financeiramente pela Secretaria Municipal de Cultura, responsável pela movimentação de sua conta bancária, na forma do regulamento.

SEÇÃO II
DA CONSTITUIÇÃO DAS RECEITAS

Art. 9º Constituem receitas do FMC:

- I – dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual e créditos adicionais;
- II – transferências federais e estaduais destinadas à cultura;
- III – contribuições de mantenedores;
- IV – receitas provenientes de ingressos, eventos, promoções e produtos culturais;
- V – doações e legados;
- VI – subvenções e auxílios de entidades diversas;
- VII – reembolsos de financiamentos culturais;
- VIII – retorno de investimentos em projetos culturais;
- IX – aplicações financeiras permitidas em lei;
- X – empréstimos de instituições financeiras;
- XI – saldos não utilizados de projetos culturais;
- XII – devolução de recursos por descumprimento ou reprovação de contas;
- XIII – saldos de exercícios anteriores;
- XIV – outras receitas legalmente destinadas ao Fundo.

SEÇÃO III DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 10º Os recursos do FMC serão aplicados em:

- I – financiamento de projetos culturais de pessoas físicas ou jurídicas;
- II – pagamento de serviços de entidades conveniadas;
- III – aquisição de materiais e insumos culturais;
- IV – construção, reforma e ampliação de equipamentos culturais;
- V – convênios para execução de programas culturais;
- VI – capacitação e formação de agentes culturais.

Parágrafo único. O saldo financeiro existente ao final do exercício será automaticamente transferido para o exercício seguinte.

Art. 11º O orçamento e os planos de aplicação do FMC integrarão a Lei Orçamentária Anual, obedecendo às diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO COORDENADORA DO FMC

Art. 12º Fica instituída a Comissão Coordenadora do FMC, integrada por:

- I – o Secretário Municipal de Cultura;
- II – o Secretário Municipal de Finanças;
- III – o Secretário Municipal de Educação;
- IV – um representante do Conselho Municipal de Cultura.

§1º A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.

§2º Compete à Comissão analisar propostas, acompanhar projetos e sugerir ações relativas ao FMC.

SEÇÃO V DAS DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das receitas previstas no art. 9º.

Art. 14º A prestação de contas da movimentação financeira do FMC será encaminhada semestralmente ao Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama, 30 de março de 2026.

Leandro Varela dos Santos
Prefeito do Município de Canguaretama



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Secretaria Municipal de Cultura		
CARGO	QNTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Cultura	1	R\$ 5.300,00
Secretário Adjunto de Cultura	1	R\$ 2.650,00
Coordenador de Eventos e Projetos	1	R\$ 1.800,00
Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural	1	R\$ 1.800,00
Diretor do Centro de Cultura	1	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	1	R\$ 1.621,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 2.500,00

ANEXO II

Atribuições dos cargos de provimento em comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

I - Secretário Municipal de Cultura: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, exercendo a liderança institucional e representando o órgão perante autoridades, entidades e organismos públicos e privados, municipais, estaduais, federais e internacionais; Propor, coordenar a formulação e implementar a política municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do governo municipal e dos sistemas nacional e estadual de cultura; Administrar os recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Secretaria, responsabilizando-se pela execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) e pela prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo; Articular-se com órgãos e entidades públicas das demais esferas de governo, com o Poder Legislativo, com o sistema de justiça, com organizações da sociedade civil e com o setor privado para o fortalecimento das políticas culturais; Supervisionar a celebração de convênios, acordos de cooperação, parcerias, termos de execução descentralizada e outros instrumentos congêneres, visando à captação de recursos e à execução de projetos culturais; Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores lotados na Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência, inclusive na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados à cultura; Representar o Município em conselhos, comitês, fóruns, conferências e outros colegiados relacionados à área cultural, especialmente no Conselho Municipal de Política Cultural.

II - Secretário Adjunto de Cultura: Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura no desempenho de suas funções, substituindo-o em seus impedimentos legais e eventuais, com todos os poderes e deveres inerentes ao cargo; Coordenar e monitorar a execução das atividades das diferentes unidades administrativas da Secretaria, garantindo a integração e a fluidez dos processos de trabalho; Acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos e ações da Secretaria, identificando riscos e propondo medidas corretivas quando necessário; Apoiar a relação institucional com o Conselho Municipal de Política Cultural, acompanhando suas deliberações e sugerindo encaminhamentos; Supervisionar a elaboração de estudos, diagnósticos, relatórios técnicos e demais documentos estratégicos produzidos pela Secretaria; Auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos administrativos e convênios firmados pela Secretaria; Representar o Secretário em eventos, reuniões e comissões internas e externas, quando designado.

III - Coordenador de Eventos e Projetos: Planejar, coordenar e executar a política municipal de eventos culturais, incluindo festas populares, exposições, festivais, mostras artísticas e demais manifestações culturais de interesse público; Articular parcerias com artistas, produtores culturais, instituições privadas e entidades da sociedade civil para a realização de eventos e projetos culturais; Organizar a infraestrutura necessária à realização dos eventos, incluindo a contratação de serviços, a montagem de espaços, a logística de público e a gestão de fornecedores; Elaborar e acompanhar cronogramas físicos e financeiros dos projetos e eventos sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de metas e prazos; Supervisionar a execução de editais de fomento cultural no que se refere às áreas de eventos e projetos, colaborando com a análise de propostas e a fiscalização da execução dos objetos contratados; Propor diretrizes e ações para a descentralização e democratização do acesso às atividades culturais promovidas pelo Município.

IV - Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural: Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de preservação, proteção e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município; Supervisionar a gestão técnica das bibliotecas públicas municipais, zelando pela organização, catalogação, conservação e atualização dos acervos bibliográficos e documentais; Desenvolver e implementar ações de incentivo à leitura, à pesquisa e à formação de novos leitores, em articulação com instituições de ensino e demais equipamentos culturais; Coordenar os processos de identificação, registro, tombamento e salvaguarda de bens culturais de natureza material e imaterial, observando a legislação aplicável; Orientar a elaboração de pareceres técnicos acerca de intervenções em bens protegidos e promover ações educativas para a preservação do patrimônio cultural; Fomentar o inventário participativo e o reconhecimento das manifestações culturais de matriz tradicional, popular e comunitária existentes no território municipal.

V- **Diretor do Centro de Cultura:** Administrar o Centro de Cultura, equipamento público destinado à promoção de atividades artísticas, culturais e formativas, zelando pela sua infraestrutura, conservação e funcionamento regular; Planejar e coordenar a programação cultural do equipamento, garantindo diversidade de linguagens, acessibilidade e articulação com a agenda cultural do Município; Gerir a ocupação dos espaços do Centro de Cultura, estabelecendo critérios para cessão de uso, agendamento e realização de eventos de natureza pública e privada sem fins lucrativos, quando cabível; Supervisionar as atividades dos monitores culturais lotados no equipamento, orientando o desenvolvimento das oficinas, cursos e ações formativas oferecidas à comunidade; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva do prédio, dos equipamentos e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, em articulação com os setores administrativos e de manutenção; Promover a integração do Centro de Cultura com os demais equipamentos culturais do Município, com as escolas da rede pública e com os agentes e coletivos culturais locais, visando à consolidação do espaço como polo de formação, criação e fruição cultural.

VI – **Assessor Técnico:** Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e os Coordenadores em assuntos de natureza técnica, fornecendo subsídios para a tomada de decisões; Elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, mapeamentos e levantamentos sobre a situação cultural do município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências. Produzir, sistematizar e analisar dados e indicadores culturais, contribuindo para o monitoramento e avaliação das políticas implementadas; Elaborar minutas de editais, termos de referência, projetos básicos, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos necessários às atividades da Secretaria; Prestar apoio técnico à elaboração, execução e monitoramento de programas, projetos e ações culturais; Auxiliar na elaboração de propostas para captação de recursos junto a órgãos governamentais, organismos internacionais e fontes de financiamento à cultura; Participar de comissões, grupos de trabalho e comitês técnicos constituídos no âmbito da Secretaria ou em articulação com outros órgãos.

VII – **Assessor Jurídico:** Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário, ao Secretário Adjunto e aos demais setores da Secretaria, emitindo pareceres e orientações sobre questões de natureza legal e normativa; Analisar a legalidade e a conformidade normativa de processos administrativos, incluindo licitações, contratos, convênios, parcerias, termos de fomento, editais, portarias e demais atos administrativos; Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, acordos de cooperação, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos a serem celebrados pela Secretaria; Acompanhar procedimentos licitatórios e processos de formalização de parcerias, zelando pelo cumprimento da legislação aplicável; Orientar os demais setores da Secretaria sobre a correta aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes às suas atividades; Acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos correicionais, quando necessário; Fornecer interpretação da legislação aplicável às políticas culturais, incluindo leis orgânicas da cultura, sistemas de financiamento, direitos autorais e patrimônio cultural; Prestar suporte jurídico, quando demandado, assessorando na análise da legalidade das deliberações.

Publicada por:

LAIS ROSANE PEREIRA DA SILVA

Data Publicação: 01/06/2026 - Data Circulação: 02/06/2026

Código da Matéria: 20260601011919

Edição: ORDINÁRIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

TABELA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CONSOLIDADA

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
Gabinete do Prefeito	Prefeito
	Vice-Prefeito
	Chefe de Gabinete
	Administrador de Barra do Cunhaú
	Administrador de Piquiri
	Assessor Jurídico Nível II
	Assessor de Comunicação
	Ouvidor
	Assessor Técnico
Controladoria Geral do Município	Controlador-Geral do Município
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Coordenador de Controle de Convênios
	Assessor Técnico
Procuradoria Jurídica Municipal	Procurador-Geral do Município
	Assessor Jurídico Nível I
	Assessor Jurídico Nível II
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração
	Secretário Adjunto
	Coordenador

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
	Assessor Técnico
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Coordenador
	Diretor de Recursos Humanos
	Diretor Adjunto de Recursos Humanos
	Agente de Desenvolvimento
	Coordenador da Defesa Civil
	Assessor Técnico
	Pregoeiro
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Chefe do Setor de Compras
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças
	Secretário Adjunto
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Chefe do Setor de Processos
	Assessor Técnico

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
Secretaria Municipal de Tributação e Planejamento	Secretário Municipal de Tributação e Planejamento
	Secretário Adjunto
	Assessor Jurídico Nível I
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana
	Secretário Adjunto
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Diretor de Departamento
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal de Turismo
	Secretário Adjunto
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Agricultura
	Secretário Adjunto
	Coordenador

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo
	Secretário Adjunto
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura	Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura
	Secretário Adjunto
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito	Secretário Municipal de Mobilidade e Trânsito
	Secretário Adjunto
	Coordenador de Educação de Trânsito
	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Tráfego e Administração
	Coordenador de Engenharia de Tráfego e Sinalização
	Coordenador de Controle e Análise de Estatística de Trânsito
	Agente da Autoridade de Trânsito
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação
	Secretário Adjunto
	Coordenador de Administração Financeira

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
	Coordenador de Inspeção Escolar
	Coordenador de Educação Infantil e Creche
	Coordenador de Ensino Fundamental
	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos
	Coordenador de Educação Inclusiva
	Coordenador de Nutrição
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal de Cultura
	Secretário Adjunto de Cultura
	Coordenador de Eventos e Projetos
	Coordenador de Bibliotecas e Patrimônio Cultural
	Diretor do Centro de Cultura
	Assessor Técnico
	Assessor Jurídico
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer
	Coordenador
	Assessor Técnico
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social
	Secretário Adjunto
	Coordenador
	Assessor Técnico

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde
	Secretário Adjunto
	Assessor Técnico
	Tesoureiro
	Diretor de Atenção Básica
	Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde
	Coordenador de Saúde da Família
	Coordenador de Saúde Bucal
	Coordenador do NASF
	Coordenador de Nutrição
	Coordenador do PSE
	Diretor de Vigilância em Saúde
	Coordenador de Vigilância Sanitária
	Coordenador de Endemias
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica
	Coordenador de Vigilância Ambiental
	Diretor de Média e Alta Complexidade
	Coordenador do CAPS
	Coordenador do Centro de Especialidades
	Coordenador do Laboratório
	Coordenador do SAMU

ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
	Coordenador de Plantões
	Coordenador do CEO
	Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria
	Diretor Administrativo e Financeiro
	Coordenador do Setor FB
	Coordenador de Recursos Humanos
	Coordenador de Compras e Almoxarifado
	Coordenador de Reparos e Manutenção
	Coordenador de Transporte
	Coordenador do SAD
Secretaria Municipal da Mulher	Secretário Municipal da Mulher
	Secretário Adjunto da Mulher
	Coordenador
	Assessor Técnico
	Assessor Jurídico