

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/RN, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2022.

**IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS**

Prefeita do Município de Areia Branca/RN.

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.525/2022, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/RN**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei Orgânica do Município de Areia Branca/RN, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da administração pública municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o Município de Areia Branca/RN referência em desenvolvimento econômico e social, melhorando a qualidade de vida da sua população.

**Art. 2º** - A organização da estrutura referida no artigo anterior, será desmembrada em Secretarias, cada uma com sua respectiva função e atividades, com a missão de planejar, normatizar e executar as políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, ainda, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle dos atos administrativos de forma articulada e harmônica.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 3º** - O modelo de gestão da administração pública municipal far-se-á através de políticas públicas que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

**Parágrafo Único** - A definição dos objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

## CAPÍTULO III

### DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A diretriz organizacional da administração pública municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e regiões.

**Parágrafo Único** - A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

##### SEÇÃO I

#### DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades públicos municipais, com atuação regional. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em quatro planos principais:

**I** – Do Chefe do Poder Executivo para as Secretarias Municipais;

**II** – Do nível de direção estratégica para o nível gerencial, e deste para o nível operacional;

**III** – Da administração direta para a administração indireta; e

**IV** – Da administração do município para:

**a)** A entidade da sociedade civil organizada, por intermédio das Secretarias, mediante convênio, acordo ou instrumento congêneres; e

**b)** Organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, termos de parcerias e contratos de gestão.

**Art. 6º** - Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos de Desenvolvimento, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejadas, normatizadas executadas de forma articulada, coordenada e integrada pelas Secretarias Municipais e demais entes da administração indireta do município.

**Parágrafo Único.** Excetuam-se do disposto neste artigo os programas, projetos e ações previstos em leis orgânicas e normas federais de regulação como de competência específica do nível Setorial e as obrigações decorrentes de contratos com organismos internacionais onde seja exigida a execução exclusiva por órgão ou entidade central.

**Art. 7º** - O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da administração pública municipal, caso necessário.

##### SEÇÃO II

#### DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

**Art. 8º** - Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância, transparência e a integração setorial e regional. Os responsáveis pela execução

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

dos programas, projetos e ações de governo municipal respeitarão os princípios que regem a administração, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

## SEÇÃO III

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 9º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

**Art. 10** - O Chefe do Poder Executivo delegará competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, inclusive para fins de ordenação de despesas.

## SEÇÃO IV

### DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

**Art. 11** - O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

**I** – Pela chefia competente, a execução dos programas projetos e ações e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

**II** – Pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

**Parágrafo Único** - O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos dos sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

## CAPÍTULO II

### DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Art. 12** - As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

**Art. 13** - Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

**§1º** O órgão central é representado pela Secretaria municipal, responsável por gerenciar, coordenar e planejar as ações públicas de sua respectiva competência.

**§2º** Os órgãos setoriais são representados pelas Secretarias Municipais adjuntas que detêm a respectiva competência administrativa, nos termos previstos nesta Lei Complementar, executando as atividades do sistema administrativo.

**§3º** Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

**§4º** Cabe aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências e demais atividades afins previstas na legislação.

**§5º** Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica aos órgãos centrais, de modo que os Secretários Municipais se encontram em nível hierárquico superior.

**§6º** Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do gabinete do prefeito, sob pena da aplicação de sanções administrativas a serem estabelecidas em normatização específica.

## TÍTULO III

### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

## CAPÍTULO I

### ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 14** – Ficam criados os seguintes Órgãos, que constituem a estrutura organizacional, junto ao poder executivo do Município de Areia Branca:

**I** – Órgão de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Consultoria Geral do Município;
- e) Controladoria Geral do Município;
- f) Ouvidoria Geral do Município;

**II** – Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Tributação;
- i) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- j) Secretaria Municipal de Proteção a Política das Mulheres;
- k) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### SEÇÃO I

#### ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 15** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I** - Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;
- II** - Assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- III** - Assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- IV** - Implementar a logística no deslocamento do Prefeito
- V** - Assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI** - Preparar as audiências do Prefeito;
- VII** - Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**VIII** - Implantar o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresário, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

**IX** - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do Município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município.

**X** - Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

**XI** - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

**XII** - Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

**XIII** - Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

**XIV** - Especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

**XV** - Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

**XVII** - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

**XVIII** - Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

**XIX** - Promover e manter um calendário de eventos turísticos integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

**XX** - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

**XXI** - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

**XXII** - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

**XXIII** - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

**XXIV** - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos;

**XXV** - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;

**XXVI** - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

**XXVII** - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou Secretário da área específica;

**XXVIII** - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

**XXIX** - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XXX** - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

**XXXI** - Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

**XXXII** - Articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

**XXXIII** - Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal;

**XXXIV** - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área e acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

**XXXV** - Proceder, no âmbito da Secretaria, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16** - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

**I** - Assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

**II** - Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

**III** - Providenciar a representação civil do Vice-prefeito;

**IV** - Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

**V** - Preparar as audiências do Vice-Prefeito.

**Art. 17** - As atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município:

**I** - Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

**II** - Representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente;

**III** - Realizar a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

**IV** - Fazer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel;

**V** - Regularizar os atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**Parágrafo Único** – não excluídas as competências estabelecidas na Lei Complementar nº. 1.251, de 07 de novembro de 2014.

**Art. 18** - As atribuições e competências da Controladoria Geral do Município:

**I** - Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

**II** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais;

**III** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**IV** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

**V** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**VI** - Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, e economicidade e razoabilidade;

**VII** - Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;

**VIII** - Examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

**IX** - Propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;

**X** - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;

**XI** - Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

**XII** - Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;

**Parágrafo Único** – não excluídas as competências na Lei Complementar nº. 1.152, de 19 de janeiro de 2010.

## SEÇÃO II

### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

**Art. 19** – Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

**I** - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

**II** - Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

**III** - Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

**IV** - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

**V** - Administrar os recursos financeiros do Município, participando de todas as decisões não rotineiras que envolvam qualquer tipo de desembolso;

**VI** - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

**VII** - Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

**VIII** - Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

**IX** - Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

**X** - Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

**XI** - Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**Art. 20** – Compete a Secretaria Municipal de Tributação:

**I** - Dirigir e executar a política tributária do Município;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**II** - 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;

**III** - Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;

**IV** - Aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;

**V** - Orientar contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

**VI** - Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

**VII** - Inscrever, em dívida ativa, créditos tributários ou não tributários e promover sua execução;

**VIII** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21** – Compete a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos:

**I** - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os demais setores;

**II** - Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Executivo Municipal;

**III** - Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

**III** - Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

**IV** - Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos e evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

**V** - Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

**VI** - Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

**VII** - Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

**VIII** - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

**IX** - Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores do Poder Executivo Municipal, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

**X** - Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

**XI** - Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

**XII** - Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

**XIII** - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XIV** - Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas para evitar desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

**XV** - Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

**XVI** - Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal, as atividades de licitação, mantendo, para isso, o setor de licitação, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;

**XVII** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**Art. 22** – Compete a Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento:

**I** - Desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura, pecuária, pesca e abastecimento;

**II** - Aplicar a ordem normativa da defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidades aos infratores, nos limites da competência municipal;

**III** - Estimular a produção da agricultura, da pecuária e da pesca, com fornecimento de orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de tratores, empilhadeiras e maquinários específicos;

**IV** - Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e a destinação de alimentos de pequenos produtores locais para a merenda escolar por meio de programas específicos;

**V** - Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento, prestando assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

**VI** - Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

**VII** - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

**VIII** - Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

**IX** - Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

**X** - Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

**XI** - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

**XII** - Orientar e acompanhar os produtores, criadores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;

**XIII** - Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola, da pecuária e da pesca;

**XIV** - Coordenar as atribuições do Serviço de Inspeção Municipal no âmbito das atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (abatouros, mercado público, feiras livres e outros);

**XV** - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;

**XVI** - Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

**XVII** - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XVIII** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Administração Municipal.

**XIX** - Realizar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos da Secretaria;

**XX** - Realizar a manutenção de poços tubulares e adutoras dos sistemas de abastecimento humano das comunidades rurais.

**XXI** - Administrar, manter e organizar o Abatedouro Público Municipal.

**Art. 23** – Compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Meio Ambiente e Urbanismo:

**I** - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

**II** - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

**III** - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

**IV** - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

**V** - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

**VI** - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

**VII** - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

**VIII** - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

**IX** - Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

**X** - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

**XI** - Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

**XII** - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

**XIII** - Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

**XIV** - Desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

**XV** - Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro georreferenciado;

**XVI** - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

**XVII** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XVIII** - Exercer outras atividades correlatas.

**XIX** - Normatizar e fiscalizar o as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;

**XX** - Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

**XXI** - Projetar serviços de interesse municipal;

**XXII** - Auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XXIII** - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

**XXIV** - Vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;

**XXV** - Promover um sistema de gerência in loco, que operacionalize a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos, bem como a coleta seletiva nas feiras livres;

**XXVI** - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

**XXVII** - Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir e realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela gestão que visem atender os anseios de mobilidade da população;

**XXVIII** - Tornar acessível os espaços reservados ao passeio público e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo o Município editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;

**XXIX** - Regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços e formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

**XXX** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**XXXI** - Dar apoio na Verificação de ocupação de logradouros públicos; gerenciar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; determinar a desobstrução de vias públicas;

**XXXII** - Gerenciar a Fiscalização de abrigos em logradouros públicos, dando apoio operacional e organizacional.

**XXXIII** - Promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

**XXXIV** - Elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

**XXXV** - Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;

**XXXVI** - Conceder alvará, certidão e "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;

**XXXVII** - Prestar assistência técnica, na sua área de competência, as outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XXXVIII** - Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

**XXXIX** - Colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

**XL** - Gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;

**XLI** - Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

**XLII** - Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

**XLIII** - Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

**XLIV** - Preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

**XLV** - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

**XLVI** - Promover o zoneamento ambiental, no Município, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município;

**XLVII** - Controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

**XLVIII** - Elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

**XLIX** - Realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;

**L** - Identificar e prevenir a utilização de áreas de risco e promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

**LI** - Promover a gestão de Unidades de Conservação Ambiental Municipal, criados por lei;

**LII** - Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal que venha a tratar do Meio Ambiente;

**LIII** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**LIV** - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

**LV** - Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;

**LVI** - Estimular a integração das regiões do espaço municipal, com o objetivo de erradicar a segregação sócio espacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade inter-regional;

**LVII** - Atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;

**LVIII** - Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população;

**LIX** - Tornar acessível os espaços reservados ao passeio público e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes e idosos;

**LX** - Regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;

**LXI** - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

**LXII** - Propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

**LXIII** - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

**LXIV** - Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

**LXV** - Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

**LXVI** - Regular os serviços de táxi, moto táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades e regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município;

**LXVII** - Estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas de Transporte Público de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão de obra;

**LXVIII** - Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

**LXIX** - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

**LXX** - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

**LXXI** - 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 à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

**LXXII** - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

**LXXIII** - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**LXXIV** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal e exercer atividades de controle da frota municipal e outras atividades correlatas às suas competências.

**Art. 24** – Compete a Secretaria Municipal de Educação:

**I** - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

**II** - Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

**III** - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

**IV** - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

**V** - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

**VI** - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

**VII** - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

**VIII** - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

**IX** - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

**X** - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

**XI** - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

**XII** - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, dentro de suas finalidades;

**XIII** - Proceder, no âmbito de sua Secretaria, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

**XIV** - Planejar, orientar, coordenar e executar a política de transporte escolar de maneira a antever as demandas existentes, assegurando o acesso dos usuários à escola;

**XV** - Gerenciar e acompanhar a execução do plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da Educação, como também o processo de avaliação de desempenho dos servidores.

**Art. 25** – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

**I** - Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

**II** - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

**III** - Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

**IV** - Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

**V** - Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população e implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

**VI** - Promover medidas de atenção básica à saúde;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

- VII** - Implementar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional;
- VIII** - Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado;
- IX** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.
- X** - Assegurar a saúde universal, integral e com equidade proporcionando assistência de qualidade a todos os cidadãos do município, adotando estratégias que permitam minimizar desigualdades, de modo a evitar exclusão social de grupos que possam vir a sofrer discriminação, de maneira que impacte na autonomia e na situação de saúde, exercendo a função de gestor pleno do Sistema de Saúde;
- XI** - Formulação da política de Saúde do município, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população, e a sua implementação, através da integração disseminação e hierarquização dos serviços da Saúde, em conformidade com normas do Sistema Único de Saúde;
- XII** - Coordenação, supervisão e implementação das políticas públicas da área da saúde vigente no país e promover medidas de promoção e proteção a saúde e prevenção de doenças e agravos da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- XIII** - Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; adotando estratégias que permitam minimizar desigualdades, de modo a evitar exclusão social de grupos que possam vir a sofrer discriminação, de maneira que impacte na autonomia e na situação de saúde;
- XIV** - A coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais, a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos e integrando a logística referente ao armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes, alimentação do sistema de informação;
- XV** - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de Média e Alta Complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XVI** - A gestão, manutenção, coordenação, controle, execução, avaliação e auditoria dos serviços de saúde prestados pela rede pública em ambulatorios, unidades básicas, unidade de pronto atendimento e laboratórios na execução de ações e procedimento de proteção e prevenção da saúde da população;
- XVII** - A coordenação, a supervisão e implementar programas, projetos e atividades estratégicas para a saúde pública e as ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal, a Secretaria de Estado de Saúde do Rio Grande do Norte e com o Ministério da Saúde;
- XVIII** - Promover e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisas, através de relatórios anuais dos pesquisadores, revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas, estabelecidas nas diretrizes éticas internacionais;
- XIX** - Promover contratação supletiva de profissionais e serviços da área da saúde, em situações emergenciais;
- XX** - Planejar e supervisionar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Licitações e Aquisições, Documentação, Análise e Controle de Despesas, Organizações Sociais, Contratos e Convênios, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XXI** - Acompanhar o processo de municipalização dos serviços de saúde e assegurar o recebimento dos acervos dos órgãos federais e estaduais, no que diz respeito aos recursos físicos, materiais, financeiros e humanos; supervisionar o funcionamento dos Conselhos Comunitários das Coordenações de Saúde das Áreas de Planejamento;

**XXII** - Colaborar as ações relativas ao sistema de defesa civil no Município, em interface com as outras esferas de governo;

**XXIII** - Coordenar a elaboração de Planos Anuais de Trabalho e Plano Plurianual no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

**XXIV** - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, realizando o processo permanente de planejamento estratégico;

**XXV** - Promover apoio às atividades da Secretaria Municipal de Educação, dentro de suas respectivas competências, articulando programas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos e bem-estar dos alunos;

**XXVI** - Coordenar e acompanhar a produção de serviços, atualização e análise de dados, e informações estatísticas relativas à assistência à saúde prestada no município;

**XXVII** - Promover tecnologias de informação que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação e a qualificação das informações necessárias às ações do Sistema Único de Saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde;

**XXVIII** - Promover a disseminação da cultura de voluntariado e planejar e dinamizar as ações;

**XXIX** - Coordenar o atendimento de demandas oriundas do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos de controle externo;

**XXX** - Promover ações e projetos de promoção da saúde nos diferentes níveis, central, regional e local na perspectiva da linha do cuidado, implantando práticas integrativas e inovadoras;

**XXXI** - Promover a atenção à saúde de grupos vulneráveis, contribuindo para a construção de redes de corresponsabilidade quanto à qualidade de vida da população;

**XXXII** - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências e emergências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

**XXXIII** - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações de Saúde Mental na esfera Municipal;

**XXXIV** - Planejar, coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e participar da formulação das políticas e diretrizes de promoção da saúde, as ações e serviços de atenção primária em vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e ambiental) da Rede Municipal de Saúde, estabelecendo mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

**XXXV** - Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde e estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

**XXXVI** - Promover elo com Conselhos Municipais que estejam ou não vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, promovendo uma gestão participativa nas políticas públicas desenvolvidas em todo o território do município;

**XXXVII** - Coordenar a distribuição de medicamentos, assegurando a assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**XXXVIII** - Garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, que pressupõe a inserção de ações de saúde do trabalhador em todas as instâncias e pontos da Rede de Atenção à Saúde do SUS;

**XXXIX** - Promoção e desenvolvimento de mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais, garantir direitos

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

trabalhistas e previdenciários, qualificar os vínculos de trabalho e implantar carreiras que associem desenvolvimento do trabalhador com qualificação dos serviços ofertados às pessoas;

**XL** - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

**XLI** - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

**XLII** - Manter em local visível em cada unidade de Saúde, bem como em todos os prestadores privados vinculados ao serviço público de saúde informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “Site”, fazendo valer os direitos a um atendimento digno;

**XLIII** - Desenvolver estratégias e mecanismos de qualificação e valorização da força de trabalho da saúde, com incentivo a formação e Educação Permanente voltadas para a efetivação das políticas de saúde, por meio de atividades que visem à aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes para qualificação do cuidado nos níveis de promoção, proteção e recuperação da saúde;

**XLIV** - Desenvolver e participar de ações Inter setoriais, como forma de atender o conceito ampliado em saúde e considerando todos os condicionantes e determinantes que estão intrínsecos ao processo saúde-doença da população residente no município;

**XLV** - Implementação da Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) como estratégia fundamental para assegurar o empoderamento do indivíduo, dotando-o de capacidade de protagonismo frente às situações que estão envolvidas no seu processo saúde doença, assim como o responsabilizando pelas decisões a serem tomadas frente aos aspectos nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis, cultura de paz, práticas corporais e atividades físicas, consumo de tabagismo, álcool e outras drogas, desenvolvimento sustentável e no conceito de um trânsito seguro.

**Art. 26** – Compete Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação:

**I** - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

**II** - Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

**III** - Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

**IV** - Atender às ações sócias assistenciais de caráter de emergência;

**V** - Prestar os serviços sócios assistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais;

**VI** - Estruturar e implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos sócios assistenciais;

**VII** - Promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuas dos serviços da rede sócio assistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

**VIII** - Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social;

**IX** - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

**X** - Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

**XI** - Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

- XII** - Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- XIII** - Realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede sócia assistencial;
- XIV** - Realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;
- XV** - Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVI** - Gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
- XVII** - Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio territorial;
- XVIII** - Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
- XIX** - Organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;
- XX** - Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;
- XXI** - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XXII** - Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;
- XXIII** - Elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;
- XXIV** - Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH – SUAS, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
- XXV** - Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;
- XXVI** - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXVII** - alimentar o Censo SUAS;
- XXVIII** - implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
- XXIX** - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
- XXX** - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XXXI** - garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XXXII** - Garantir a integralidade da proteção sócio assistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XXXIII** - Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

**XXXIV** - Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOA;

**XXXV** - Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços sócio assistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

**XXXVI** - Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

**XXXVII** - Implementar os protocolos pactuados na Comissão Inter gestores Tripartite (CIT);

**XXXVIII** - Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

**XXXIX** - Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

**XL** - Promover a articulação Inter setorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

**XLI** - Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

**XLII** - Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

**XLIII** - Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Inter gestores Bipartite (CIB);

**XLIV** - Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

**XLV** - Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

**XLVI** - Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.

**XLVII** - Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

**XLVIII** - Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

**XLIX** - Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

**L** - Encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios quadrimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

**LI** - Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**LII** - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

**LIII** - Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

**LIV** - Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

**LV** - Criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

**LVI** - Submeter quadrimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS;

**LVII** - Promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

**LVIII** - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

**LIV** - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação e articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do município;

**LV** - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

**LVI** - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, plano e programas.

**Art. 27** – Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Juventude:

**I** - Promover a manutenção dos espaços esportivos da rede municipal;

**II** - Assessorar tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;

**III** - Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;

**IV** - Estimular ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na Secretaria, tenha como sede o Município;

**V** - Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela Secretaria, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

**VI** - Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização no Município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

**VII** - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

**VIII** - Desenvolver políticas para a juventude através de projetos de inclusão e entretenimentos, e assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

**IX** - Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

**X** - Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

**XI** - Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**XII** - Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;

**XIII** - Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

**XIV** - Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

**XV** - Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;

**XVI** - Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;

**XVII** - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

**XVIII** - Formular, acompanhar e avaliar a Política de Cultura do Município, mediante programas de acesso da população à cultura, como elemento essencial ao exercício da cidadania;

**XIX** - Definir e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

**XX** - Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

**XXI** - Dirigir a atuação e execução programática cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento delas;

**XXII** - Oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;

**XXIII** - Promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de espaços e outras unidades culturais nas diversas regiões do município;

**XXIV** - Promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas.

**Art. 28** – Compete a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

**I** - Órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural;

**II** - Atuar na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

**III** - Atuar na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;

**IV** - Atuar na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

**V** - Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

**VI** - Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

**VII** - Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

**VIII** - Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

**IX** - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**X** - Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**XI** - Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

**XII** - Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

**XIII** - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

**XIV** - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 29** – Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil:

**I** - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

**II** - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

**III** - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

**IV** - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

**V** - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

**VI** - Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

**VII** - Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

**VIII** - Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

**IX** - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

**X** - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

**XI** - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

**XII** - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

**XIII** - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

**XIV** - Instalação de câmara de monitoramento em todos os pontos da cidade;

**XV** - Tentar buscar uma parceria dos comerciantes da cidade para colaboração da aquisição de câmara de monitoramento;

**XVI** - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

**XVII** - Trabalhar em conjunto com as Polícias Civil e Militar;

**XVIII** - Atualizar, treinar e desenvolver a Guarda Municipal.

**XIV** - Planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município;

**Art. 30** – Ficam estabelecidas as seguintes Secretarias Adjuntas com as respectivas competências:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**I** – Secretaria Adjunta de Finanças e Planejamento: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**II** – Secretaria Adjunta de Tributação: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Tributação, dentro de suas respectivas competências.

**III** – Secretaria Adjunta de Administração e Gestão de Recursos Humanos: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos, dentro de suas respectivas competências.

**IV** – Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento.

**VII** – Secretaria Adjunta de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Obras Meio Ambiente e Urbanismo.

**XII** – Secretaria Adjunta de Educação: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Educação, dentro de suas respectivas competências.

**XIV** – Secretaria Adjunta de Cultura, Esporte e Lazer: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, dentro de suas respectivas competências.

**XVI** – Secretaria Adjunta de Saúde: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, dentro de suas respectivas competências.

**XVIII** – Secretaria Adjunta de Assistência Social: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro de suas respectivas competências.

**XVI** – Secretaria Adjunta de Segurança Pública e Defesa Civil: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, dentro de suas respectivas competências.

**XVI** – Secretaria Adjunta do Gabinete Civil: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Gabinete Civil, dentro de suas respectivas competências.

**XVII** – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, dentro de suas respectivas competências.

## TÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 31.** As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e nas leis específicas, obedecidos aos seguintes princípios institucionais:

**I** – As autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

**II** – As fundações públicas de direito privado, pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos;

**III** – As empresas públicas e as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais; e

**IV** – O da vinculação administrativa à Secretaria Municipal de sua área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias Municipais, de acordo com sua natureza e abrangência.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

## TÍTULO V

### DA CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CAPÍTULO I

##### CARGOS: QUANTIDADES, REMUNERAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 32** - Ficam criados e reestruturados e reorganizados os seguintes cargos:

**I** – Cargos de Secretários Municipais: os Secretários Municipais são auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, através do exercício de cargo de livre nomeação e exoneração, exercem atribuições de cunho estratégico e gerencial, coordenando políticas públicas e projetos em suas respectivas áreas, planejando projetos específicos de sua área de atuação, orientando e acompanhando as ações administrativas de sua competência, articulando junto aos Secretários Municipais de sua área para que o trabalho seja desenvolvido de maneira articulada e organizada, inclusive quanto à comunicação das pastas, sendo estabelecido conforme ANEXO I.

**II** – Cargos de Secretários Municipais Adjuntos: caberá sempre aos secretários adjuntos dar o suporte administrativo e operacional a atuação dos secretários municipais, exercendo atividades delegadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal a que estiver vinculada, organizadas conforme ANEXO II.

**III** – Cargos consultivos: Prestar consultoria legislativa, administrativa, projetos e de gestão, junto a todas as Secretarias, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões administrativas, organizadas conforme ANEXO III.

**IV** – Cargos Comissionados: os cargos de provimento em comissão envolvem atribuições de direção, de assessoramento e de assistência superior e são de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos fixados em lei, e estão organizados conforme ANEXO IV.

**Art. 33** - Fica atribuído o adicional de representação, de caráter indenizatório, aos Secretários Municipais, na razão de cem por cento sobre o vencimento bruto, em razão do exercício de atividade representativa do Município no âmbito de suas respectivas pastas e competências.

**Art. 34** - No exercício de suas atribuições caberá aos consultores dar o suporte e prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, prestando informações e observando sempre as exigências técnicas para a adequada tomada de medidas e atos por parte do Chefe do Executivo Municipal.

#### CAPÍTULO II

##### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: QUANTIDADES E VALORES

**Art. 35** - As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, secretariado, entre outros, instituído com vencimento fixo, a depender da Função Gratificada - FG, e acrescido no vencimento do servidor, conforme demonstrado no ANEXO V.

## TÍTULO VI

### DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**Art. 36** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações do Orçamento Geral do Município e demais créditos autorizados por esta Lei Complementar.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37** - Fica demonstrado conforme ANEXO VI, o resumo da nomenclatura, simbologia, quantidade e valores de cada cargo comissionado criado por esta lei.

**Art. 38** - O Chefe do Poder Executivo regulamentará as atribuições e as funções gratificadas mediante cada portaria de nomeação para o efetivo exercício da atividade de assessoramento, direção, chefia, conforme a Lei Orgânica do Município.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

**Art. 39** - O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos extintos por esta Lei serão transferidos para aqueles que tiverem suas correspondentes atribuições.

**Art. 40** - Para atender o disposto nesta Lei, ficam criados os padrões de vencimento “SEC”, “SECADJ”, “CONS”, “PRO CJ”, “PROCADJ”, “ASSEJUR”, “CONSU”, “CONS UADJ”, “COGM”, “OUV”, “ASSESP”, “CC1”, “CC2”, “CC3”, “CC4”, “COMGUA”, “SCOMGUA”, “DUE I”, “DUE II”, “VDUE I”, “VDUE II”, “DUER”, “VDUER”, “CHSAMU”, “STEC SOC”, “CONDSOC”, “AGECON I”, “AGECON II”, “AGECON III”, “FG-I”, “FG-II”, “FG-III”, “FG-IV”, “FG-V”, “FG-VI”, “FG-VII”, com os respectivos valores especificados na Tabela que se constitui o seu ANEXO I ao VI.

**Art. 41** - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, as Leis Municipais nº. 977, de 18 de abril de 2005, nº. 1.016, de 21 de dezembro de 2005, nº. 1.116, de 20 de maio de 2009 e a nº. 1.252, de 07 de novembro de 2014, com as modificações posteriores e demais disposições em contrário.

**Art. 42** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/RN, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2022.

**IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS**  
Prefeita do Município de Areia Branca

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

## ANEXO I – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Tributação	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Educação	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Saúde	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Juventude	SEC	01	R\$ 2.000,00
Gabinete Civil	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	SEC	01	R\$ 2.000,00

## ANEXO II – SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Adjunto Municipal de Finanças e Planejamento	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Tributação	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Recursos Humanos	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Educação	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Saúde	SEC	01	R\$ 2.500,00



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Cultura, Esportes e Juventude	SEC	01	R\$ 2.500,00
Adjunto do Gabinete Civil	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Adjunta Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Adjunta Municipal de Políticas para as Mulheres	SEC	01	R\$ 2.500,00

## ANEXO III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS

CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Consultor Legislativo	Prestar consultoria legislativa ao Chefe do Poder Executivo Municipal auxiliando-o na elaboração de propostas legislativas e análises de sanção e veto de legislações aprovadas pela Câmara Municipal de Vereadores.	CON	01	R\$ 4.000,00
Consultor Administrativo	Prestar consultoria administrativa junto a todas as Secretarias, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões administrativas.	CON	01	R\$ 4.000,00
Consultor de Projetos	Prestar consultoria e suporte na elaboração de projetos básicos ou executivo, contribuindo estrategicamente na execução de obras e serviços de engenharia.	CON	01	R\$ 4.000,00
Consultor de Gestão	Prestar consultoria na Gestão Pública Municipal, junto a todas as Secretarias, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões da gestão municipal.	CON	01	R\$ 4.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

## ANEXO IV – CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	QTD.	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	I - Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo e Representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente; II - Regularizar os atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.	PROC	1	R\$ 6.000,00
Procurador Geral Adjunto	I - Substituir o Procurador Geral do Município nos seus impedimentos, com as mesmas atribuições do Procurador Geral do Município; II - Dar apoio operacional e organizacional as atividades da Procuradoria Municipal;	PROCADJ	1	R\$ 4.500,00
Assessor Jurídico	I - Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município; III - Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades; III - Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais; IV - Promover assessoria Jurídica às comissões de sindicância e processo administrativo; V - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas.	ASSEJUR	2	R\$ 3.000,00
Consultor Geral	I - Prestar consultoria jurídica junto a Procuradoria e todas as Secretarias Municipais, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões jurídicas.	CONSU	1	R\$ 6.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	II - tarefas que envolvam a consultoria em matérias técnico-jurídicas; participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área.				
Consultor Geral Adjunto	I - Substituir o Procurador Geral do Município nos seus impedimentos, com as mesmas atribuições do Procurador Geral do Município; II - Dar apoio operacional e organizacional as atividades da Procuradoria Municipal;	CONSUADJ	1	R\$ 4.500,00	
Controlador Geral	I - Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal. II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais; III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.	CONTROL	1	R\$ 6.000,00	
Ouvidor	I - Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; II - Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela	OUV	1	R\$ 3.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

		efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; III - Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; IV - Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade; V - Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços.				
Assessor Especial		I - Assessorar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos secretários municipais, secretários adjuntos, diretores, coordenadores, chefes e subchefes de setores; II - Cumprir orientações dos superiores hierárquicos para efetivação de atos administrativos; III - Dar assistência e assessoramento necessário para o bom desempenho das atividades no âmbito dos respectivos locais de atuação; dentre outros atos expedidos pela autoridade superior hierárquica.	ASSESP	2	R\$ 3.000,00	
Diretor Executivo		Dirigir e executar as atividades, ações de governo, promovendo estudos, elaborar propostas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho no respectivo órgão, entidade e/ou secretaria de lotação.	CC1	22	R\$ 2.400,00	
Coordenador Executivo		I - Coordenar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados; II - Elaborar, planejar e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população.	CC2	30	R\$ 1.800,00	
Chefe de Departamento		I - Gerenciar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados; II - Elaborar, planejar e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população.	CC3	75	R\$ 1.600,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

Subchefe de Departamento	Executar e acompanhar os trabalhos que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados, dentre outros atos expedidos pela autoridade superior hierárquica.	CC4	125	R\$ 1.400,00
Comandante da Guarda Municipal	I – Comandar as questões administrativas afetas à Guarda Civil Municipal, inclusive, gerir e acompanhar a manutenção de veículos e patrimônio, bem como, cumprir as ordens emanadas do Prefeito Municipal e do Secretária a qual a Guarda esteja subordinada; II – Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor; III – Despachar diretamente com o chefe do executivo municipal assuntos de interesse da instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão; IV – Representar a Guarda Civil Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesíastica; V – Representar o chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo; VI – Designar integrantes da instituição para execução de atividades administrativas; VII – Integrar-se com as autoridades policiais do estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; VIII – Expedir portarias e demais atos administrativos; IX – Ao tomar posse, reunir-se com os integrantes da instituição a fim de apresentar-se; X – Reunir-se, semanalmente, com todos os integrantes da instituição a fim de avaliar o desempenho da instituição; XI – Acolher e decidir as representações contra os integrantes da instituição subordinado, de acordo com a Lei Federal	COMDGUA	01	R\$ 4.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	<p>13.022/14, encaminhando-as à corregedoria da Guarda Civil Municipal para a devida apuração; XII – Encaminhar requerimento à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para que se faça apuração de infração disciplinar de integrantes da instituição; XIII – Providenciar para que a instituição esteja sempre em condição de prontidão; XIV – Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência; XV – Criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, não devendo com isso criar despesas financeiras adicionais; XVI – Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Civil Municipal; XVII – planejar de forma geral objetivando a organização da instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Guarda Civil Municipal; XVIII – Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização, eficiência e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; XIX – Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal; XX – Expedir as normas gerais de ações (NGA's) da Guarda Civil Municipal; XXI – Expedir os boletins informativos da Guarda Civil Municipal; XXII – Expedir os certificados dos cursos promovidos pela instituição; XXIII – Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da instituição; XXIV – Prestar contas de suas ações ao Prefeito Municipal.</p>				
Subcomandante da Guarda Municipal	I - Auxiliar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de	SCOMDGUA	01	R\$ 2.500,00	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	<p>supervisão da corporação; - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante da Guarda Municipal;</p> <p>II - Substituir o Comandante da Guarda Municipal nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Municipal;</p> <p>III - Organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante;</p> <p>IV - Encaminhar ao Comandante, todos os documentos que dependam de decisão deste;</p> <p>V - Levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;</p> <p>VI - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; - velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga;</p> <p>VII - Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;</p> <p>VIII- sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;</p> <p>IX - Conferir e passar visto nos talões de ocorrências da Guarda Municipal;</p> <p>X - Cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação da Guarda Municipal e Regimento, bem como demais regulamentos.</p> <p>XI - Exercer outras atividades correlatas.</p>				
Diretor de Unidade Escolar Urbana I	Gerenciar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Professores, Servidores e Alunos de Centros Escolares Urbanos, para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela	DUE-UI	06	R\$ 2.200,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	autoridade superior hierárquica.				
Diretor de Unidade Escolar Urbana II	Gerenciar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Professores, Servidores e Alunos de Centros Escolares Urbanos, para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	DUE-UII	01	R\$ 2.000,00	
Vice-Diretor Escolar Urbana I	I - Apoiar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Diretores de Centros Escolares Urbanos; II - Fazer cumprir na ausência do Diretor os atos normativos e administrativos necessários para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	VDUE-UI	4	R\$ 1.800,00	
Vice-Diretor Escolar Urbana II	I - Apoiar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Diretores de Centros Escolares Urbanos; II - Fazer cumprir na ausência do Diretor os atos normativos e administrativos necessários para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	VDUE-UII	01	R\$ 1.800,00	
Diretor de Unidade Escolar Rural	Gerenciar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Professores, Servidores e Alunos de Centros Escolares Rurais, para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	DUER	13	R\$ 2.200,00	
Vice-Diretor de Unidade Escolar Rural	Gerenciar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Professores, Servidores e Alunos de Centros Escolares Rurais, para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	VDUER	4	R\$ 1.800,00	
Chefe de Atendimento do SAMU	I - Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; II - Operacionalizar o sistema	CHSAMU	01	R\$ 2.800,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	<p>regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;</p> <p>III - Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;</p> <p>IV - Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;</p> <p>V - Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;</p> <p>VI - Regular e organizar as transferências Inter hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;</p> <p>VII - Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;</p> <p>VIII - Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;</p> <p>IX - Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz</p>				
--	---	--	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	<p>respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência Inter hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;</p> <p>X - Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências Inter hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;</p> <p>XI - Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;</p> <p>XII - Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.</p> <p>XIII - Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;</p> <p>XIV - Estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais.</p>				
Técnico de Enfermagem Socorrista	<p>I - Trabalhar no SAMU como Técnico de enfermagem socorrista na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência do município ou para outras regionais conforme ordem do médico regulador ou chefia imediata, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado conforme protocolo da instituição.</p> <p>II - Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem. - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e do médico regulador.</p> <p>III - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. IV - Ministras medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do</p>	TECSOC	03	R\$ 2.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	<p>médico regulador por telemedicina.</p> <p>V - Fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança.</p> <p>VI - Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas.</p> <p>VII - Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos.</p> <p>VIII - Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.</p> <p>IX - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.</p> <p>X - Conhecer a estrutura de saúde local.</p> <p>XI - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.</p> <p>XII - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.</p> <p>XIII - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.</p> <p>XIV - Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica.</p> <p>XV - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade.</p> <p>XVI - Comparecer atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio sendo responsável pelo mau uso;</p> <p>XVII - Realizar pequenas atividades administrativas como digitalização eletrônica das informações, cumprir escalas de rotinas pré-determinadas pelas coordenações técnicas como lavagem interna e externa das</p>				
--	---	--	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

		ambulâncias na limpeza concorrente e terminal, colaborar com a conservação da Base, mantendo louças e lixeiras limpas e dormitórios organizados. XVIII - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar obrigatoriamente e ser aprovado nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (re-certificação periódica).				
Condutor Socorrista		I - Trabalhar no SAMU como condutor socorrista de ambulância de suporte básico e avançado na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência do município ou para outras regionais conforme ordem do médico regulador ou chefia imediata, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado conforme protocolo da instituição. II - Guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva. Conhecer a malha viária da região e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel. III - Atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da central de regulação e das coordenações médica e de enfermagem, e quando em suporte avançado de vida sob supervisão médica e de enfermagem. IV - Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas. Conhecer integralmente todos os equipamentos e materiais disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos. V - Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e do veículo, seguindo os padrões estabelecidos. VI - Cumprir escalas de rotina pré-determinadas pelas coordenações técnicas como lavagem externa e interna das ambulâncias, realizar	CONDSOC	05	R\$ 2.000,00	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

	<p>manutenção de primeiro escalão, auxiliar em pequenas atividades administrativas como recebimento, conferência e armazenamento de materiais, realizar pedidos de rotina.</p> <p>VII - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.</p> <p>VIII - Conhecer a estrutura de saúde local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.</p> <p>IX - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.</p> <p>X - Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.</p> <p>XI - Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica.</p> <p>XII - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.</p> <p>XIII - Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio sendo responsável pelo mau uso.</p> <p>XIV - Colaborar com a conservação da Base, mantendo louças e lixeiras limpas e dormitórios organizados.</p> <p>XV - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar obrigatoriamente e ser aprovado nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (re-certificação periódica).</p>			
--	---	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

## ANEXO V – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome do Cargo	Símbolo	Quantidade	Remuneração
Função Gratificada de Direção	FG-I	5	1.000,00
Função Gratificada de Chefia	FG-II	10	600,00
Função Gratificada de Coordenação	FG-III	10	400,00
Função Gratificada de Assessoramento	FG-IV	10	200,00
Função Comandante da Guarda Municipal	FG-V	1	2.400,00
Função Gratificada de Direção de Agente de Contratação	FG-VI	1	3.000,00
Função Gratificada de Agente de Contratação	FG-VII	3	1.000,00

## ANEXO VI - RESUMO DOS CARGOS, SÍMBOLOGIA, QUANTIDADES E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

### I - SECRETARIAS MUNICIPAIS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor do Subsídio
GABINETE CIVIL	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A POLÍTICA DAS MULHERES	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	SEC	1	R\$ 2.000,00

### II - SECRETARIAS ADJUNTAS MUNICIPAIS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor Subsídio
SECRETARIA ADJUNTA DO GABINETE CIVIL	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

DE RECURSOS HUMANOS			
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE TRIBUTAÇÃO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A POLÍTICA DAS MULHERES	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	SECADJ	1	R\$ 2.500,00

### III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor Subsídio
CONSULTOR LEGISLATIVO	CONS	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR ADMINISTRATIVO	CONS	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR DE PROJETOS	CONS	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR DE GESTÃO	CONS	1	R\$ 4.000,00

### IV – CARGOS COMISSIONADOS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor Subsídio
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PROCJ	1	R\$ 6.000,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PROCADJ	1	R\$ 4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	ASSEJUR	2	R\$ 3.000,00
CONSULTOR GERAL	CONSU	1	R\$ 6.000,00
CONSULTOR GERAL ADJUNTO	CONSUADJ	1	R\$ 4.500,00
CONTROLADOR GERAL	COGM	1	R\$ 6.000,00
OUVIDOR	OUV	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	ASSESP	2	R\$ 3.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE EVENTOS (GABINETE CIVIL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (GABINETE CIVIL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE DO RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FINANÇAS E PLANEJAMENTO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE PROGRAMA DE SAÚDE (SAÚDE)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA	CC1	1	R\$ 2.400,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

SAÚDE (SAÚDE)			
DIRETOR EXECUTIVO POLÍTICA DE HABITAÇÃO POPULAR (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO POLÍTICAS SOCIAIS (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE E CONTROLE DE TRÂNSITO (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TURISMO (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO GESTÃO AMBIENTAL (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE OBRAS E SANEAMENTO (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTES (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE ABASTECIMENTO (AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO PESCA (AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO ESPORTE (CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO (TRIBUTAÇÃO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO (GABINETE CIVIL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO (FINANÇAS E PLANEJAMENTO)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE FINANÇAS (FINANÇAS E PLANEJAMENTO)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (SAÚDE)	CC2	9	R\$ 1.800,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (SAÚDE)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (SAÚDE)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS (SAÚDE)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS (TRIBUTAÇÃO)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO BÁSICA (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	CC2	1	R\$ 1.800,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVII - Nº 175 Edição - Areia Branca/RN, 30 de Dezembro de 2022.**

(ASSISTÊNCIA SOCIAL)			
COORDENADOR TÉCNICO DE ALTA COMPLEXIDADE (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - FMAS (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA (SECRETARIA DA MULHER)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE AUTONOMIA ECONÔMICA DAS MULHERES (SECRETARIA DA MULHER)	CC2	1	R\$ 1.800,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC3	75	R\$ 1.600,00
SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO	CC4	125	R\$ 1.400,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL (SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL)	COMGUA	1	R\$ 4.000,00
SUBCOMANDANTE GUARDA MUNICIPAL (SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL)	SCOMGUA	1	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR URBANO I (EDUCAÇÃO)	DUE I	6	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR URBANO II (EDUCAÇÃO)	DUE II	1	R\$ 2.000,00
VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR URBANO I (EDUCAÇÃO)	VDUE I	4	R\$ 1.800,00
VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR URBANO II (EDUCAÇÃO)	VDUE II	1	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR RURAL (EDUCAÇÃO)	DUER	13	R\$ 2.200,00
VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR RURAL (EDUCAÇÃO)	VDUER	4	R\$ 1.800,00
CHEFE DE ATENDIMENTO DO SAMU (SAÚDE)	CHSAMU	1	R\$ 2.800,00
SUBCHEFE DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAÚDE)	TECSOC	3	R\$ 2.000,00
SUBCHEFE CONDUTOR SOCORRISTA (SAÚDE)	CONDSOC	5	R\$ 2.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

## GABINETE CIVIL

### **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 1.530/2023 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A TRANSPOSIÇÃO, TRANSFERÊNCIA E REMANEJAMENTO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas competências legais e constitucionais, FAÇO saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica a chefe do Poder Executivo, na forma do artigo 167, VI da Constituição Federal, mediante Decreto, autorizado a realocar recursos orçamentários no âmbito da Administração Direta e Fundos, a título de Transposição, Transferências e Remanejamento de créditos orçamentários, até o montante fixado para o Município, no exercício de financeiro de 2023, para atendimento das alterações da estrutura administrativa municipal aprovada pela Lei Municipal nº 1.525 de 22 de dezembro de 2022.

§1º - A Transposição, Transferência e o Remanejamento são instrumentos de flexibilização orçamentária, diferenciando-se dos créditos adicionais.

§2º - Para efeito da Lei Orçamentária entende-se:

**I** - Transposição — realocações no âmbito dos programas de trabalho dentro do mesmo órgão.

**II** - Transferência — realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho.

**III** - Remanejamento — realocações na organização de um ente público com destinação de recursos de um órgão para outro.

§3º - A Transposição, a Transferência ou Remanejamento não poderá resultar em alteração de valores das programações aprovadas na lei orçamentária de 2023 ou em créditos adicionais podendo haver, excepcionalmente, ajustes na classificação funcional.

**Art. 2º** - O Poder Executivo poderá fazer as adaptações necessárias para o enquadramento no presente orçamento de 2023, criando as Fontes de Recursos de acordo com a STN — Secretaria do Tesouro Nacional, sempre que houver necessidade de adequação, para atender prioridades do Município.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA-RN, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2023.

**IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS**

Prefeita do Município de Areia Branca

### **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 1.529/2023 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023.**

ALTERA E ACRESCENTA ARTIGOS E ANEXOS À LEI MUNICIPAL N. 1.525 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas competências legais e constitucionais, FAÇO saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O § 6º, do art. 13º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13º**.....”



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

*§ 6º. Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica da Secretaria Municipal de Gabinete Civil, sob pena da aplicação de sanções administrativas a serem estabelecidas em normatização específica.*

**Art. 2º.** O inciso I e suas alíneas do art. 14º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 14 .....*

*I – Órgão de Assessoramento:*

- a) Secretaria Municipal de Gabinete Civil;*
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;*
- c) Procuradoria Geral do Município;*
- d) Consultoria Geral do Município;*
- e) Controladoria Geral do Município;*
- f) Ouvidoria Geral do Município;*
- g) Consultor Legislativo;*
- h) Consultor Administrativo;*
- i) Consultor de Projetos;*
- j) Consultor de Gestão;*
- k) Assessor Especial.”*

**Art. 3º.** A alínea “e” do inciso II, do art. 14º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 14 .....*

*Inciso II*

- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos.”*

**Art. 4º.** Os incisos VII e XXVI, do art. 15º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 15 .....*

*VII - Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com a Secretaria Municipal de Gabinete Civil.*

*(...)*

*XXVI - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a Secretaria Municipal de Gabinete Civil, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.”*

**Art. 5º.** Os incisos I, III, IV, V, VI, IX, XII, XIII, XV, XX, XXI, XXII e XXIII, do art. 22º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 22 .....*

*I - Desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura, pecuária, pesca, aquicultura, abastecimento e Recursos Hídricos.*

*III - Estimular a produção da agricultura, da pecuária, pesca e aquicultura com fornecimento de orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de tratores, empilhadeiras e maquinários específicos.*

*IV - Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e a destinação de alimentos de pequenos produtores locais para a merenda escolar por meio de programas governamentais.*

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

*V - Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários, pesqueiros e aquicultura estabelecidos pela política municipal de abastecimento, prestando assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria.*

*VI - Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e aquicultura e ao pequeno produtor rural.*

*IX - Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região e órgãos governamentais.*

*XII - Orientar e acompanhar os produtores, criadores e aquicultores na legalização de suas atividades produtivas.*

*XIII - Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola, da pecuária, da pesqueira e aquicultura.*

*XV - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária, pesqueira e aquicultura do Município.*

*XX - Realizar a manutenção de poços tubulares, adutoras e dessalinizadores dos sistemas de abastecimento humano das comunidades rurais.*

*XXI - Administrar, manter e organizar o Abatedouro Público Municipal e Mercado Público Municipal.*

*XXII - Distribuição de água para a população vulnerável.*

*XXIII - Incentivar políticas para a agricultura familiar. ”*

**Art. 6º.** O caput do art. 26º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 26º. Compete Secretaria Municipal de Assistência Social: ”*

**Art. 7º.** Os incisos IV e XIV, do art. 30º, da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 30 .....*

*IV – Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos.*

*XIV - Secretaria Adjunta de Cultura, Esporte e Juventude: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, dentro de suas respectivas competências. ”*

**Art. 8º.** Fica acrescentado o art. 34-A a Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, com a seguinte redação:

*“Art. 34-A - Órgãos Colegiados Deliberativos e de Aconselhamento:*

*a) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;*

*b) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMPD;*

*c) Conselho Municipal de Habitação;*

*d) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;*

*e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*

*f) Conselho Municipal da Pessoa Idosa;*

*g) Conselho Municipal da Assistência Social;*

*h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, Sustentável e Solidário;*

*i) Conselho Municipal de Defesa e Segurança da Comunidade;*

*j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;*

*k) Conselho Municipal de Educação;*

*l) Conselho de Alimentação Escolar;*

*m) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – CACS FUNDEB;*

*n) Conselho Tutelar;*

*o) Conselho Municipal de Saúde;*

*p) Conselho Municipal de Política Cultural;*

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

q) *Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Natural;*

r) *Conselho Municipal de Trânsito;*

s) *Conselho Municipal de Trabalho;*

t) *Conselho Municipal da Defesa do Meio Ambiente;*

u) *Conselho Municipal de Prevenção ao uso de Entorpecentes;*

v) *Comitê Gestor do Projeto Orla;*

§ 1º *Os Cargos de Presidente do Conselho não são remunerados, bem como não será remunerada a participação dos seus membros em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto mediante expressa autorização governamental, nos casos e condições previstos em lei.*

§ 2º *Os Órgãos colegiados, representados pelos conselhos municipais, terão suas composições e competências definidas em Lei e estarão vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Gabinete Civil.*”

**Art. 9º.** O anexo I da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO I – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Tributação	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Educação	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Saúde	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Juventude	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Gabinete Civil	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	SEC	01	R\$ 2.000,00
Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	SEC	01	R\$ 2.000,00

**Art. 10.** O anexo II da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO II – SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
-------	---------	------------	-------------

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

Secretário Adjunto Municipal de Finanças e Planejamento	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Tributação	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Recursos Humanos	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Obras, Meio Ambiente e Urbanismo	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Educação	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Saúde	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Adjunto Municipal de Cultura, Esportes e Juventude	SEC	01	R\$ 2.500,00
Adjunto da Secretaria Municipal de Gabinete Civil	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Adjunta Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	SEC	01	R\$ 2.500,00
Secretaria Adjunta Municipal de Políticas para as Mulheres	SEC	01	R\$ 2.500,00

**Art. 11.** O anexo III da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS

CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Consultor Legislativo	Prestar consultoria legislativa ao Chefe do Poder Executivo Municipal auxiliando-o na elaboração de propostas legislativas e análises de sanção e veto de legislações aprovadas pela Câmara Municipal de Vereadores.	CON	01	R\$ 4.000,00
Consultor Administrativo	Prestar consultoria administrativa junto a todas as Secretarias, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões administrativas.	CON	01	R\$ 4.000,00
Consultor de Projetos	Prestar consultoria e suporte na elaboração de projetos básicos ou executivo, contribuindo	CON	01	R\$ 4.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	estrategicamente na execução de obras e serviços de engenharia.			
Consultor de Gestão	Prestar consultoria na Gestão Pública Municipal, junto a todas as Secretarias, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões da gestão municipal.	CON	01	R\$ 4.000,00

**Art. 12.** O anexo IV da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO IV – CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	QTD.	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo e Representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente;</li><li>- Regularizar os atos administrativos, visando evitar que os mesmos sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.</li></ul>	PROC	1	R\$ 6.000,00
Procurador Geral Adjunto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Substituir o Procurador Geral do Município nos seus impedimentos, com as mesmas atribuições do Procurador Geral do Município;</li><li>- Dar apoio operacional e organizacional as atividades da Procuradoria Municipal;</li></ul>	PROCADJ	1	R\$ 4.500,00
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;</li><li>- Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;</li><li>- Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei,</li></ul>	ASSEJUR	2	R\$ 3.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais; - Promover assessoria Jurídica às comissões de sindicância e processo administrativo; - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas.				
Consultor Geral	- Prestar consultoria jurídica junto a Procuradoria e todas as Secretarias Municipais, contribuindo na elaboração peças, atos e decisões jurídicas. - Tarefas que envolvam a consultoria em matérias técnico-jurídicas; participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área.	CONSU	1	R\$ 6.000,00	
Consultor Geral Adjunto	- Substituir o Procurador Geral do Município nos seus impedimentos, com as mesmas atribuições do Procurador Geral do Município; - Dar apoio operacional e organizacional as atividades da Procuradoria Municipal;	CONSUADJ	1	R\$ 4.500,00	
Controlador Geral	- Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.	CONTROL	1	R\$ 6.000,00	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais;</li><li>- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.</li></ul>				
	Ouvidor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;</li><li>- Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;</li><li>- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;</li><li>- Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;</li><li>- Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços.</li></ul>	OUV	1	R\$ 3.000,00	
	Assessor Especial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos secretários municipais, secretários adjuntos, diretores, coordenadores, chefes e subchefes de setores;</li><li>- Cumprir orientações dos superiores hierárquicos para efetivação de atos administrativos;</li><li>- Dar assistência e assessoramento necessário para o bom desempenho das atividades no âmbito dos respectivos locais de atuação; dentre outros atos expedidos pela autoridade superior hierárquica.</li></ul>	ASSESP	2	R\$ 3.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

Diretor Executivo	Dirigir e executar as atividades, ações de governo, promovendo estudos, elaborar propostas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho no respectivo órgão, entidade e/ou secretaria de lotação.	CC1	22	R\$ 2.400,00
Coordenador Executivo	- Coordenar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados; - Elaborar, planejar e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população.	CC2	30	R\$ 1.800,00
Chefe de Departamento	- Gerenciar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados; - Elaborar, planejar e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população.	CC3	75	R\$ 1.600,00
Subchefe de Departamento	- Executar e acompanhar os trabalhos que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados, dentre outros atos expedidos pela autoridade superior hierárquica.	CC4	240	R\$ 1.400,00
Comandante da Guarda Municipal	I – Comandar as questões administrativas afetas à Guarda Civil Municipal, inclusive, gerir e acompanhar a manutenção de veículos e patrimônio, bem como, cumprir as ordens emanadas do Prefeito Municipal e do Secretária a qual a Guarda esteja subordinada; II – Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor; III – Despachar diretamente com o	COMDGUA	01	R\$ 4.000,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	<p>chefe do executivo municipal assuntos de interesse da instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão;</p> <p>IV – Representar a Guarda Civil Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;</p> <p>V – Representar o chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo;</p> <p>VI – Designar integrantes da instituição para execução de atividades administrativas;</p> <p>VII – Integrar-se com as autoridades policiais do estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;</p> <p>VIII – Expedir portarias e demais atos administrativos;</p> <p>IX – Ao tomar posse, reunir-se com os integrantes da instituição a fim de apresentar-se;</p> <p>X – Reunir-se, semanalmente, com todos os integrantes da instituição a fim de avaliar o desempenho da instituição;</p> <p>XI – Acolher e decidir as representações contra os integrantes da instituição subordinado, de acordo com a Lei Federal 13.022/14, encaminhando-as à corregedoria da Guarda Civil Municipal para a devida apuração;</p> <p>XII – Encaminhar requerimento à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para que se faça apuração de infração disciplinar de integrantes da instituição;</p> <p>XIII – Providenciar para que a instituição esteja sempre em condição de prontidão;</p> <p>XIV – Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em</p>			
--	---	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	<p>termos apropriados e desde que sejam de sua competência;</p> <p>XV – Criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, não devendo com isso criar despesas financeiras adicionais;</p> <p>XVI – Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Civil Municipal;</p> <p>XVII – Planejar de forma geral objetivando a organização da instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Guarda Civil Municipal;</p> <p>XVIII – Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização, eficiência e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;</p> <p>XIX – Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal;</p> <p>XX – Expedir as normas gerais de ações (NGA's) da Guarda Civil Municipal;</p> <p>XXI – Expedir os boletins informativos da Guarda Civil Municipal;</p> <p>XXII – Expedir os certificados dos cursos promovidos pela instituição;</p> <p>XXIII – Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da instituição;</p> <p>XXIV – Prestar contas de suas ações ao Prefeito Municipal.</p>				
Subcomandante da Guarda Municipal	<p>- Auxiliar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação; - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante da Guarda Municipal;</p> <p>- Substituir o Comandante da Guarda Municipal nos casos de impedimento ou ausência deste, no</p>	SCOMDGUA	01	R\$ 2.500,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	<p>que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante;</li><li>- Encaminhar ao Comandante, todos os documentos que dependam de decisão deste;</li><li>- Levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;</li><li>- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; - velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga;</li><li>- Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;</li><li>- Sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;</li><li>- Conferir e passar visto nos talões de ocorrências da Guarda Municipal;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação da Guarda Municipal e Regimento, bem como demais regulamentos.</li><li>- Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>				
Diretor de Unidade Escolar I	Gerenciar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Professores, Servidores e Alunos de Centros Escolares Urbanos, para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	DUE I	07	R\$ 2.200,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

Diretor de Unidade Escolar II	Gerenciar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Professores, Servidores e Alunos de Centros Escolares Urbanos, para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	DUE II	13	R\$ 2.000,00
Vice Diretor de Unidade Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos Diretores de Centros Escolares Urbanos;</li><li>- Fazer cumprir na ausência do Diretor os atos normativos e administrativos necessários para o adequado funcionamento da escola; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.</li></ul>	VDUE	07	R\$ 1.800,00
Enfermeiro Coordenador do SAMU	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;</li><li>- Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;</li><li>- Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;</li><li>- Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o</li></ul>	CHSAMU	01	R\$ 2.800,00



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

		<p>acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;</li><li>- Regular e organizar as transferências Inter hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;</li><li>- Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;</li><li>- Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;</li><li>- Prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência Inter hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;</li><li>- Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências Inter hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;</li><li>- Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;</li><li>- Identificar, através do banco de</li></ul>			
--	--	---	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

		<p>dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;</li><li>- Estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais.</li></ul>				
	Técnico de Enfermagem Socorrista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabalhar no SAMU como Técnico de enfermagem socorrista na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência do município ou para outras regionais conforme ordem do médico regulador ou chefia imediata, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado conforme protocolo da instituição.</li><li>- Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem.</li><li>- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e do médico regulador.</li><li>- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.</li><li>- Administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina.</li><li>- Fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança.</li><li>- Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas.</li><li>- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e</li></ul>	TECSOC	06	R\$ 2.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

		<p>medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia.</li><li>- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.</li><li>- Conhecer a estrutura de saúde local.</li><li>- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.</li><li>- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.</li><li>- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.</li><li>- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica.</li><li>- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade.</li><li>- Comparecer atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio sendo responsável pelo mau uso;</li><li>- Realizar pequenas atividades administrativas como digitalização eletrônica das informações, cumprir escalas de rotinas pré-determinadas pelas coordenações técnicas como lavagem interna e externa das ambulâncias na limpeza concorrente e terminal, colaborar</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

		com a conservação da Base, mantendo louças e lixeiras limpas e dormitórios organizados. - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar obrigatoriamente e ser aprovado nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (recertificação periódica).				
Condutor Socorrista		- Trabalhar no SAMU como condutor socorrista de ambulância de suporte básico e avançado na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência do município ou para outras regionais conforme ordem do médico regulador ou chefia imediata, dirigindo-se imediatamente ao local do chamado quando acionado conforme protocolo da instituição. - Guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva. Conhecer a malha viária da região e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel. - Atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da central de regulação e das coordenações médica e de enfermagem, e quando em suporte avançado de vida sob supervisão médica e de enfermagem. - Realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas. Conhecer integralmente todos os equipamentos e materiais disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos. - Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e do veículo, seguindo os padrões	CONDSOC	06	R\$ 2.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

		<p>estabelecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprir escalas de rotina pré-determinadas pelas coordenações técnicas como lavagem externa e interna das ambulâncias, realizar manutenção de primeiro escalão, auxiliar em pequenas atividades administrativas como recebimento, conferência e armazenamento de materiais, realizar pedidos de rotina.</li><li>- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações.</li><li>- Conhecer a estrutura de saúde local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.</li><li>- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.</li><li>- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.</li><li>- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica.</li><li>- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.</li><li>- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio sendo responsável pelo mau uso.</li><li>- Colaborar com a conservação da Base, mantendo louças e lixeiras limpas e dormitórios organizados.</li><li>- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Participar obrigatoriamente e ser aprovado nos cursos de treinamento e aperfeiçoamento</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	(re-certificação periódica).				
Consultor de Agente de Contratação	<p>- Gerenciar e Supervisionar todos os procedimentos licitatórios, até a homologação da licitação;</p> <p>- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e;</p> <p>- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:</p> <p>a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;</p> <p>b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>c) verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</p> <p>e);</p> <p>e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:</p> <p>1 - Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de</p>		1	5.500,00	



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	<p>2021; e;</p> <p>2 - Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;</p> <p>f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;</p> <p>g) indicar o vencedor do certame;</p> <p>h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e</p> <p>i) encaminhar o processo instruído, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.</p>				
Diretor de Agente de Contratação	<p>- Atuar nas licitações como um coordenador de todos os processos de licitação;</p> <p>I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e;</p> <p>- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:</p> <p>a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;</p> <p>b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com</p>		1	3.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	<p>os requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>c) verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</p> <p>e;</p> <p>e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:</p> <p>1 - Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e;</p> <p>2 - Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;</p> <p>f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;</p> <p>g) indicar o vencedor do certame;</p> <p>h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e</p> <p>i) encaminhar o processo instruído, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.</p>				
Agente de Contratação	<p>I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o</p>		2	2.000,00	

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

	<p>grau de prioridade da contratação; e;</p> <p>- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:</p> <p>a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;</p> <p>b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>c) verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</p> <p>e;</p> <p>e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:</p> <p>1 - Os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e;</p> <p>2 - Os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;</p> <p>f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;</p> <p>g) indicar o vencedor do certame;</p> <p>h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e</p> <p>i) encaminhar o processo instruído, depois de encerradas às fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.</p>				
--	--	--	--	--	--

**Art. 13.** O anexo VI da Lei Municipal n.º 1.525 de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

## ANEXO VI - RESUMO DOS CARGOS, SÍMBOLOGIA, QUANTIDADES E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

### I - SECRETARIAS MUNICIPAIS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor do Subsídio
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	SEC	1	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	SEC	1	R\$ 2.000,00

### II - SECRETARIAS ADJUNTAS MUNICIPAIS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor Subsídio
SECRETARIA ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE TRIBUTAÇÃO	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	SECADJ	1	R\$ 2.500,00
SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	SECADJ	1	R\$ 2.500,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

### III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor Subsídio
CONSULTOR LEGISLATIVO	CONS	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR ADMINISTRATIVO	CONS	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR DE PROJETOS	CONS	1	R\$ 4.000,00
CONSULTOR DE GESTÃO	CONS	1	R\$ 4.000,00

### IV – CARGOS COMISSIONADOS:

Nome do cargo	Símbolo	Quant.	Valor Subsídio
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PRO CJ	1	R\$ 6.000,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PRO CADJ	1	R\$ 4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	ASSE JUR	2	R\$ 3.000,00
CONSULTOR GERAL	CONS U	1	R\$ 6.000,00
CONSULTOR GERAL ADJUNTO	CONS UADJ	1	R\$ 4.500,00
CONTROLADOR GERAL	COGM	1	R\$ 6.000,00
OUVIDOR	OUV	1	R\$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	ASSE SP	2	R\$ 3.000,00
DIRETOR EXECUTIVO DE EVENTOS (SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE DO RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FINANÇAS E PLANEJAMENTO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE PROGRAMA DE SAÚDE (SAÚDE)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE (SAÚDE)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO POLÍTICA DE HABITAÇÃO POPULAR (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO POLÍTICAS SOCIAIS (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE E CONTROLE DE TRÂNSITO (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TURISMO (SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO GESTÃO AMBIENTAL (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE OBRAS E SANEAMENTO (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC1	1	R\$ 2.400,00

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

(OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)			
DIRETOR EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE DE FROTA (OBRAS, MEIO AMBIENTE E URBANISMO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS (AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO PESCA E AQUICULTURA (AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO ESPORTE E JUVENTUDE (CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE CULTURA (CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE)	CC1	1	R\$ 2.400,00
DIRETOR EXECUTIVO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO (TRIBUTAÇÃO)	CC1	1	R\$ 2.400,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO (SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS (ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO (FINANÇAS E PLANEJAMENTO)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE FINANÇAS (FINANÇAS E PLANEJAMENTO)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (SAÚDE)	CC2	9	R\$ 1.800,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (SAÚDE)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (SAÚDE)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS (SAÚDE)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS (TRIBUTAÇÃO)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO BÁSICA (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE PROTEÇÃO ESPECIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE ALTA COMPLEXIDADE	CC2	1	R\$ 1.800,00



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Nº 952 de 17 de outubro de 2002

Alterada pela Lei Nº 1.111 de 18 de março de 2009

Administração da Excelentíssima Prefeita IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS

<http://areiabranca.rn.gov.br/>



**ANO XXVIII - Nº 023 Edição - Areia Branca/RN, 08 de Fevereiro de 2023.**

(ASSISTÊNCIA SOCIAL)			
COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - FMS (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC2	1	R\$ 1.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	CC2	1	R\$ 1.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	CC2	1	R\$ 1.800,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC3	75	R\$ 1.600,00
SUBCHEFE DE DEPARTAMENTO	CC4	240	R\$ 1.400,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL (SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL)	COMGUA	1	R\$ 4.000,00
SUBCOMANDANTE GUARDA MUNICIPAL (SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL)	SCOMGUA	1	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR I (MAIS DE 200 ALUNOS) (EDUCAÇÃO)	DUE I	7	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR II (ATÉ 200 ALUNOS) (EDUCAÇÃO)	DUE II	13	R\$ 2.000,00
VICE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR (MAIS DE 200 ALUNOS) (EDUCAÇÃO)	VDUE	7	R\$ 1.800,00
ENFERMEIRO COORDENADOR DO SAMU (SAÚDE)	CHSAMU	1	R\$ 2.800,00
TÉCNICOS DE ENFERMAGEM SOCORRISTA (SAÚDE)	TECSOC	6	R\$ 2.000,00
CONDUTOR SOCORRISTA (SAÚDE)	CONDSOC	6	R\$ 2.000,00
CONSULTOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CONAGE	1	5.500,00
DIRETOR DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DIRAGE	1	3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AGECON	2	2.000,00

**Art. 14.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA-RN, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2023.

**IRANEIDE XAVIER CORTEZ RODRIGUES REBOUÇAS**

Prefeita do Município de Areia Branca