

Lei nº 002/97

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
RUA PROJETADA S/N CEP 59.336-000


"PODER EXECUTIVO"

REGULAMENTAÇÃO

DAS SECRETARIAS CRIADAS

PELA LEI Nº 001

DE 06 DE JANEIRO DE 1997

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões 07/1/1997

Rubrica do Presidente

20/1/97

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
RUA PROJETADA S/N CEP 59.336-000

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão integrante da Administração Direta do Município, voltada para organização do ensino, planejamento, coordenação, controle e execução dos programas e projetos da política municipal da educação, cultura e esportes. Nos termos da Lei nº 001 de 06/01 de 1997.

Art. 2º - Compete a Secretaria de Educação e Cultura:

I) articular-se com os órgãos de governo Federal e Estadual de acordo com a legislação vigente, em matérias educacionais, culturais e esportivas;

II) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a matéria de sua competência no âmbito municipal;

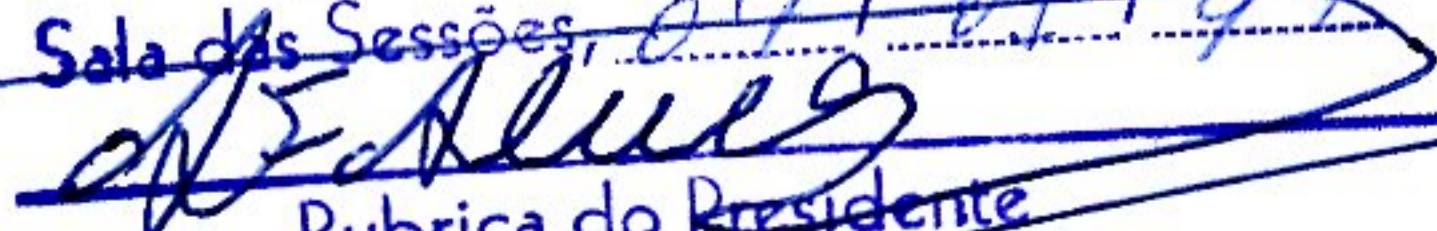
III) promover a aplicação do ensino municipal, adequando a realidade atual;

IV) propor e adequar recursos financeiros para o sistema educacional do município;

V) estudar, propor e executar medidas assecuratórias, que visem o aperfeiçoamento e a renovação dos métodos e técnicas de ensino;

VI) defender o patrimônio histórico, cultural, científico e artístico do município;

VII) assistir o estudante corrente do Sistema Municipal de Ensino;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/01/97

Rubrica do Presidente

/ fls. 02 /

VIII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é composta pela seguinte estrutura:

- I) Gabinete do secretário
- II) Coordenadoria geral
- III) Divisão de Ensino
- IV) Divisão de Atividades Culturais
- V) Divisão de Atividades Esportivas
- VI) Divisão de Assistência ao Educando

§ 1º - As unidades de ensinos com mais de quinhentos alunos, serão dirigidos por um diretor e vice nomeado pelo Prefeito, dentre os professores integrantes do quadro do magistério municipal.


§ 2º - As demais unidades de ensino terão como dirigentes, professores orientadores nomeados nas mesmas condições do parágrafo anterior.

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Secretário, chefiado pelo Coordenador geral:

I) assistir o secretário no estabelecimento e desenvolvimento das suas relações externas e internas;

II) auxiliar o Secretário na gerência do órgão;

III) desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar a divulgação das informações de interesse da secretaria;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/04/1972

Rubrica do Presidente

/ fls. 03 /

IV) organizar e instruir processos e outros documentos a serem encaminhados ao Secretário;

V) manter arquivo de relatórios, documentos e correspondências de interesses da Secretária;

VI) preparar estudos, pesquisar, pareceres e minutas, informações e outros subsídios, a serem encaminhados ao Secretário;

VII) elaborar e propor anteprojeto de leis, decretos e outros atos de interesse da Secretaria, além de manter atualizada sua coletânea;

VIII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuída pelo secretário.

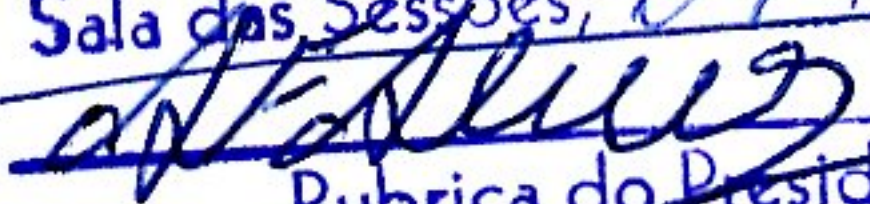
Art. 5º - Compete a Divisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I) administrar a rede de ensino municipal, nos termos de legislação vigente;

II) auxiliar o planejamento educacional do município;

III) elaborar medidas e estudos que visem o aperfeiçoamento do ensino;

IV) instruir processos, emitir despachos, informações e pareceres, sobre assuntos de sua competência;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/10/1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 04 /

V) propor elaborar e executar convênios na área de sua competência com outros organismos de qualquer instância observada a legislação vigente;

VI) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 6º - Compete a Divisão de atividades Culturais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I) coordenar, executar, avaliar e incentivar programas e projetos, relativos as atividades culturais do Município;

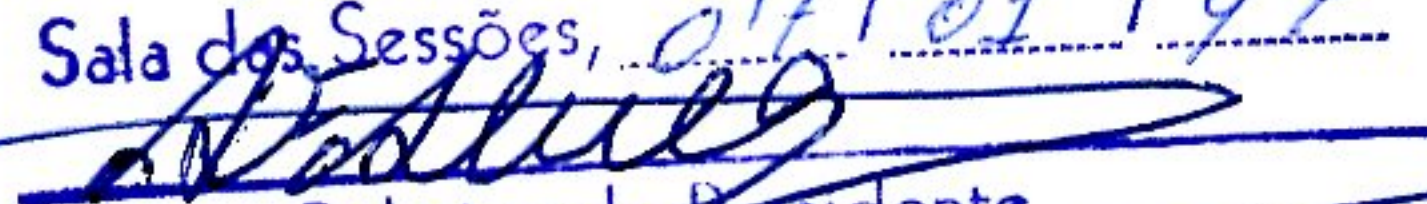
II) incentivar as atividades artísticas, culturais e científicas, promovendo encontros, cursos e concursos no âmbito municipal, nos estabelecimentos de ensino;

III) promover o levantamento e zelar pelo patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

IV) cooperar com outras instituições, de qualquer instância ou âmbito, inclusive as particulares, no interesse recíproco, para o desempenho das finalidades artístico, cultural e científico;

V) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 7º - Compete a Divisão de Atividades Esportivas da Secretaria Municipal de Educação:

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/01/1977

Rubrica do Presidente

/ fls. 05 /

I) executar, coordenar e avaliar os programas e projetos específicos de educação física e esportes;

II) dar assistência técnica em educação física e esportes, as unidades escolares do município e outras entidades convêniadas;

III) divulgar e desenvolver as atividades de educação física e dos esportes no município;

IV) promover competições esportivas entre os estudantes, nas diversas unidades escolares do município, bem como incentivar o esporte amador;

V) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Art. 8º - Compete a Divisão de assistência ao Educando da Secretaria Municipal de Educação:

I) executar programas e projetos específicos em sua área, inclusive o de merenda escolar;

II) promover estudos e pesquisas visando a expansão e a melhoria da assistência ao educando.

III) prestar assistência a saúde do educando corrente, bem como oferecer assistência social;

IV) incentivar os programas educacionais preventivos de saúde, higiene, segurança, defesa civil e outros que visem a educação complementar;

V) exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Antônio J. Jijó
Presidente

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala dos Sessões, 07/01/97

[Assinatura]
Rubrica do Presidente

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
RUA PROJETADA S/N CEP 59.336-000

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Obras e Habitação, integrante da Administração Pública Municipal é a organização basilar da administração, das metas e objetivos para os setores de obras, edificações, transportes e viação do município.

Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Habitação:

I) propor e definir objetivos, realizar estudos e pesquisas e desenvolver planos e programas no âmbito de sua competência, visando a melhoria das obras e habitações, transportes e plano viário do município;

II) estudar, definir e executar a política de educação do município;


III) propor, definir, executar os projetos das obras municipais;

IV) elaborar e propor medidas para implantação do plano viário do município;

V) operacionalizar e controlar a aplicação de recursos extraorçamentários, bem como os oriundos de outras e quaisquer fontes;

VI) controlar e supervisionar obras e serviços do município, nos setores de sua competência;

VII) formular a política de habitação no município, bem como executa-la e supervisioná-la;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07 de 1 de 1997

Rubrica do Presidente

/fls. 02 /

VIII) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Obras e Habitação, é composta da seguinte estrutura:

- I) Gabinete do secretário
- II) Coordenadoria Geral
- III) Divisão de Obras
- IV) Divisão de Habitação
- V) Divisão de Transportes

Art. 4º - Compete ao Gabinete do secretário, chefiado pelo Coordenador geral:


I) assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II) desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar a divulgação, no interesse da Secretaria;

III) instruir processos a serem submetidos ao Secretário;

IV) preparar correspondências e manter o arquivo de relatórios e outros documentos de interesse da Secretária;

V) preparar estudos, pareceres e minutas, colher informações e subsídios em apoio ao secretário;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/01/1997

Rubrica do Presidente

/fls. 03 /

VI) realizar estudos e levantamentos sobre as entidades vinculadas a secretaria e avaliar seus desempenhos;

VII) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Art. 5º - Compete a Divisão de Obras do Município:

I) propor e coordenar medidas para política municipal de Obras, articulando-se com outros órgãos de qualquer nível;

II) controlar e fiscalizar a concessão de obras e serviços não compreendido no inciso III do artigo 7º, deste regulamento.


III) promover o acompanhamento da execução nos planos municipais de obras e serviços;

IV) organizar e manter o cadastro das edificações e outras obras e serviços públicos municipais;

V) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Art. 6º - Compete a Divisão de Habitação do Município:

I) elaborar, desenvolver e acompanhar a política de habitação no âmbito municipal, voltada para as populações de baixa renda;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/01/1977

Rubrica do Presidente

/ fls. 04 /

II) elaborar e propor medidas para o desenvolvimento habitacional do município;

III) desenvolver e acompanhar a política da erradicação de unidade ou núcleos habitacionais provisórios;

IV) formular e acompanhar política para educação das populações de baixa renda, objetivando sua participação nos programas de áreas urbanizadas do sistema adotado no município;

V) estudar e propor condições para o acesso das populações menos favoráveis aos equipamentos comunitários do município, propugnando para melhoria da qualidade de vida;


VI) exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 7º - Compete a Divisão de Transportes do Município.

I) elaborar e coordenar medidas para implantação do sistema viário municipal;

II) coordenar a articulação da Secretaria com os órgãos e as entidades Estaduais e Federais, no âmbito de sua competência;

III) controlar e fiscalizar a concessão de serviços de transportes dentro dos padrões de higiene conforto e segurança e qualidade, legalmente permitidos;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/04/1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 05 /

IV) organizar e manter das vias de transporte do município;

V) elaborar e manter dentro dos padrões de operacionalidade e organização , as máquinas e motores do município;

VI) exercer outras atividades correlata, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.



Procênio

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/04/1997



Rubrica do Presidente

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
RUA PROJETADA S/N CEP 59.336-000

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Agricultura, integrante da Administração Pública Direta do município é órgão de natureza substantiva e tem por objetivo o planejamento, a organização, direção, controle e a execução dos programas e projetos da política municipal do setor primário.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I) elaborar, apresentar e definir os planos e programas do setor primário no município;

II) comunicar-se e integrar-se com as políticas agropecuárias, no interesse do município, nos níveis Estadual e Federal;

III) elaborar e exercer estudos e projetos com outros órgãos de qualquer nível, para as atividades de Treinamento de mão-de-obra do setor primário;

IV) incentivar e desenvolver as atividades de fomento animal e vegetal;

V) incentivar a preservação dos animais e dos vegetais da região inclusive desenvolvendo política de povoamento, repovoamento, florestamentos e reflorestamentos;

VI) executar estudos, projetos, pesquisas e avaliações visando a previsão da produção agropecuária e pesqueira do município;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO

POR unanimidade de votos

Sala das Sessões, 07/01/1977


Rubrica do Presidente

/ fls. 02 /

VII) articular-se com outros órgãos e cooperar no interesse do município com as medidas de previsão de insumos básicos e proporcionar melhorias de vida e o desenvolvimento do meio rural;

VIII) aplicar as medidas de ordem legal, em defesa da flora e da fauna no município;

IX) fiscalizar e disciplinar em conjunto com outros órgãos, no interesse do município, visando a proteção do uso e da fertilidade do solo;

X) assistir e fortalecer o cooperativismo no município;

XI) elaborar estudos e pesquisas hidrográficos sobre o município, no intuito de aproveitar, preservar e desenvolver o potencial hídrico do município.


XII) exercer as atividades próprias de defesa civil do município, inclusive, outras atividades que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 3º - A Secretaria Municipal da agricultura é composta pela seguinte estrutura:

- I) Gabinete do Secretário
- II) Coordenadoria Geral
- III) Divisão de Agropecuária
- IV) Divisão de Defesa do Meio Ambiente
- V) Divisão de Recursos Hídricos

Art. 4º - Ao Gabinete do Secretário, chefiado pelo Coordenador Geral, compete:

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões 07/01/98


Rubrica do Presidente

/ fls. 03 /

I) assistir o Secretário na manutenção e desenvolvimento das suas relações;

II) desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar a divulgação de informações sobre a Secretaria;

III) preparar o expediente, a correspondência, processos e outros papéis e despachos da Secretaria;

IV) instruir processos e informações a serem submetidas ao Secretário;


V) manter atualizado o arquivo sobre relatórios, pesquisas e outros documentos de interesse da Secretaria;

VI) preparar estudos, pareceres e minutas, colher informações e outros subsídios nos interesses das decisões do Secretário;

VII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 5º - Compete a Divisão da Agropecuária.

I) elaborar e executar planos e programas, visando a produção e a defesa sanitária dos animais e vegetais.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 27 de 1 de 197

Rubrica do Presidente

/ fls. 04 /

II) executar, avaliar e fiscalizar as atividades, que visem a expansão da agricultura e da pecuária no município;

III) desenvolver junto aos que fazem o setor primário, tecnologia sobre aproveitamento racional do solo colheita, beneficiamento, classificação acondicionamento, armazenagem e circulação de produtos;

IV) prestar assistência técnica e prática aos produtores e criadores do município;

V) orientar e fiscalizar os estabelecimentos de produção, beneficiamento, acondicionamento e transformação de produto do setor primário, no cumprimento da legislação própria;


VI) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 6º - Compete a Divisão de Defesa do Meio Ambiente:

I) Articular-se com outros órgãos inclusive Estaduais e Federais objetivando a recuperação, controle e preservação do meio ambiente, nas áreas do município;

II) estudar, planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;

III) proteger os ecossistemas com a preservação de áreas representativas;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 27 de 1977

Rubrica do Presidente

/ fls. 05 /

IV) controlar e zonear às atividades de potencial ou efetivamente poluidoras;

V) incentivar o estudo e a pesquisa de tecnologias orientadas para o uso racional e a proteção dos recursos do meio ambiente;

VI) fiscalizar e acompanhar o estado da qualidade do meio ambiente;

VII) recuperar as áreas degradadas;

VIII) proteger as áreas ameaçadas de degradação;

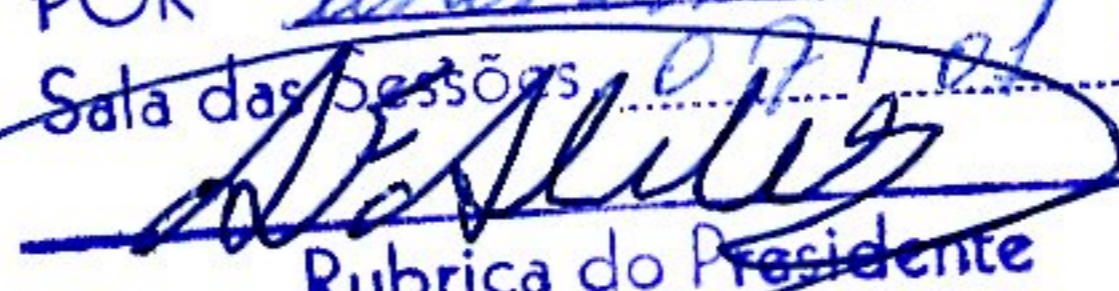
IX) propor e incentivar a educação no meio do ensino municipal e da comunidade com o propósito de capacitá-lo para a defesa do meio ambiente;

X) exercer outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Art. 7º - Compete a Divisão de Recursos Hídricos:

I) elaborar estudos, planos, programas e projetos que visem o aproveitamento, a descoberta e o aumento dos recursos hídricos do município;

II) desenvolver política para o aumento da oferta hídrica, armazenamento, aproveitando e desenvolvendo a tecnologia existente;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões 09/01/1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 06 /

III) promover o treinamento e a capacitação de funcionários, técnicos e produtores com vista uma melhor utilização e desempenho dos recursos hídricos, inclusive no desenvolvimento e no desempenho da pesca;

IV) desenvolver estratégias de articulações com outros órgãos, visando ações para drenagem, irrigação e armazenamento d'água e piscicultura do município;

V) orientar e fiscalizar todos os núcleos ou obras de captação, distribuição, armazenamento e utilização de recursos hídricos no município;

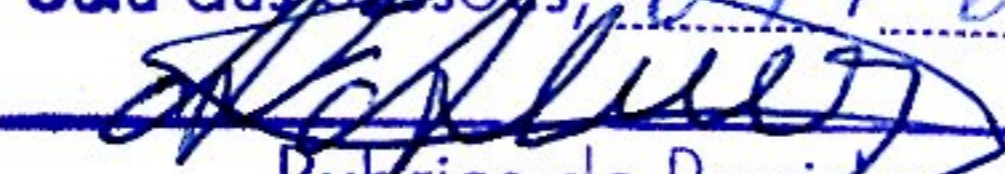
VI) apoiar e orientar a organização local de produtores interessados na captação, manutenção e utilização de quaisquer sistemas hídricos no município;

VII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Ailton J. ...
PAEF 70

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 27 de 1997

[Assinatura]
Rubrica do Presidente

APROVADO EM 1º DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07/01/97

Rubrica do Presidente

*funcionou
A
PRIMEIRA
vez
em
07/01/97*

ESTADO DO RIO GRANDE DE NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
RUA PROJETADA S/N CEP 59.336-000

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, integrante da administração direta do município, nos termos da Lei nº 001 de 6 de Junho de 1997, é a organização base da Organização Municipal de Administração Finanças e Planejamento.

Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento:

I) assessorar o prefeito municipal na formação da política da administração geral, na política financeira e planejamento do município;

II) centralizar as atividades da administração geral, coordenar, avaliar, executar as atividades da administração tributaria, financiada, contábil e econômica, planejamento, coordenação e avaliar o desempenho da ação municipal na objetivação dos planos, programas, acordos, e convênios;

III) emitir normas e instruções sobre o funcionamento da administração municipal, pesquisar, e coletar dados e informação sobre o município.

IV) acompanhar a execução do orçamento através de um programa de desenvolvimento dos recursos financeiros destinados aos órgãos da administração municipal;

V) efetuar a contabilidade da administração dos recursos financeiros do município.

VI) aplicar a legislação tributaria do município em consonância com o sistema tributário vigente do país promovendo sua atualização, sempre que se fizer legalmente necessaria;

VII) estudar e elaborar ante projetos de lei, decretos e outras normas em articulação com os órgão integrantes do município.

/ fls. 02 /

VIII) coordenar, orientar e avaliar as atividades de fiscalização, arrecadação dos tributos municipais;

IX) orientar e realizar auditorias administrativas, fiscalizando as atividades por ela desenvolvida;

X) administrar e controlar o patrimônio do município, propor medidas para o equilíbrio orçamentario de cada exercício.

XI) elaborar e apresentar ao prefeito ao termino de cada exercício financeiro, respectivas prestações de contas;

XII) desenvolver e executar outras atividades correlatas alem das que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento é composta pela seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretario
- II - Coordenador Geral
- III - Divisão de Administração Geral
- IV - Divisão de Contabilidade
- V - Divisão de Arrecadação
- VI - Divisão de Tesouraria
- VII - Divisão de Planejamento e Controle

§ 1º - Faz parte integrante da Secretaria a Comissão Permanente de Licitação.

§ 2º - Para execução das atividades compreendidas na área de sua competência, alem de contar com as unidades integrantes da sua estrutura, a secretaria poderá criar mecanismos especiais e de natureza transitória.

Art. 4º - O secretario poderá criar mecanismos especiais de natureza transitória e com fins especiais, comissões especiais, grupos de trabalho ou outros organismos equivalentes, em obediência a lei e aos propósitos da administração publica.

Art. 5º - Compete ao Gabinete da Secretaria, chefiando, pelo coordenador geral:

APROVADO EM 10 DISCUSSÃO

POR unanimidade de votos

Sala das Sessões, 02/01/97



Rubrica do Presidente

/ fls. 03 /

I) assessorar o Secretário nas suas relações externas bem como nas atividades internas e de gerência da Secretaria;

II) instruir processos, preparar o expediente e as correspondências da Secretaria;

III) manter o arquivo das correspondências, expedientes e relatórios da Secretaria;

IV) articular-se com as demais chefias com o propósito de compatibilizar as normas e procedimentos da Secretaria;

V) desempenhar outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

Art. 6º - Compete a Divisão de Administração Geral:

I) controlar a aplicação das normas gerais de administração do município;

II) propor coordenar e aplicar as normas de pessoal do município;

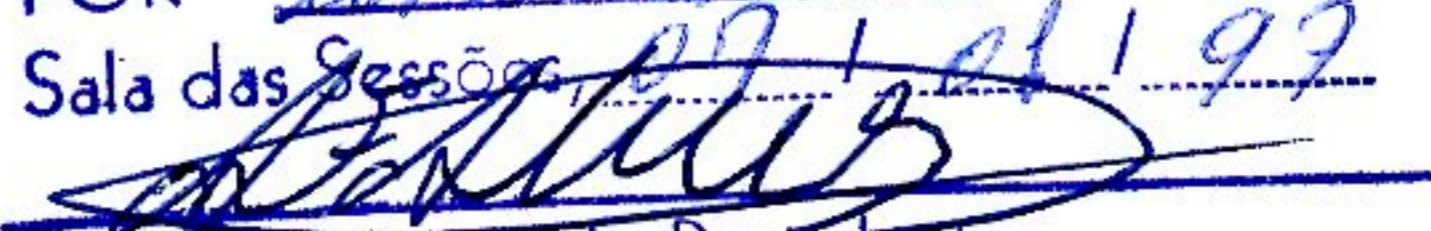
III) organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores;

IV) registrar e controlar os atos de provimento de vacância dos servidores;

V) planejar e executar a seleção, treinamento, promoção, além de promover concursos dos servidores do município;

VI) preparar e controlar o pagamento das folhas de pessoal, além de averbar as ocorrências;

VII) informar sobre o pagamento dos encargos sociais do município;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 29 de 01 de 1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 04 /

VIII) normalizar as atividades dos recursos materiais e patrimônios do município.

IX) orientar a aquisição de bens e materiais, bem como suas alienações dos diversos órgãos integrantes do município.

X) apoiar a comissão de licitação e organizar e manter atualizado o cadastro do fornecedores.

XI) promover cadastro do patrimônio móvel e imóvel do município.

XII) inventariar anualmente os bens moveis e imóveis do município.

XIII) disciplinar, emitir normas e pareceres sobre o patrimônio foreiro do município.

XIV) emitir e disciplinar carta de aforamento, cardeamentos, remembramentos e desmembramentos.

XV) efetuar levantamento topográfico, emitir pareceres e despachos relativos ao patrimônio do município, além de elaborar, registrar e arquivar, plantas, croquis e desenhos dos terrenos e prédio do município.

Art. 7º - Compete a Divisão de Contabilidade:


I) sistematizar as atividades contábeis do município, analisando, coordenando, respondendo e informando sobre matéria de sua competência;

II) confeccionar o balanço geral do município;

III) orientar e aplicar o plano geral de contas;

IV) escriturar as operações de créditos do município;

V) manter atualizado a escrituração das receitas e despesas orçamentarias e extra orçamentarias;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07 de Jul de 1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 05 /

VI) preparar as prestações de contas das transferências de recursos, efetuadas ao município;

VII) orientar a contabilidade dos órgãos da administração municipal;

VIII) contabilizar os empenhos e outros pagamentos de créditos adicionais;

IX) escriturar restos a paga no final de cada exercício.

X) mensalmente elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;

XI) escriturar despesas paga e efetuar os lançamentos das entradas e saídas de valores da arrecadação municipal;

XII) desenvolver outras atividades correlatas, além dos que forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 8º - Compete a Divisão de Arrecadação:

I) programar, executar e avaliar a arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e outras receitas;

II) elaborar e propor programas e normas sobre a modernização da cobrança dos tributos e outras receitas municipais.


III) elaborar cobrança da Dívida Ativa do Município;

IV) propor procedimentos e medidas para integração da fiscalização do município com o sistema da Fazenda Estadual;

V) elaborar e emitir parecer, sobre Projeto-de-Lei de natureza tributária;

VI) promover a ação fiscal e dar início ao seu processo;

VII) orientar e fiscalizar todos os serviços de arrecadação tributária do município;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, em 10 de 1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 06 /

VIII) acompanhar e conferir a arrecadação municipal, através de documentos e mapas;

IX) controlar o parcelamento de processos fiscais e acompanhar sua amortização;

X) inscrever em livro próprio a dívida ativa do município;

XI) expedir certidões sobre a dívida ativa, bem como certidões negativas e outras do interesse do município e do contribuinte;

XII) dirigir e coordenar os serviços de cadastramento tributário do município;

XIII) fiscalizar toda a arrecadação tributaria do município, expedindo laudos e autuações;

XIV) autenticar livros e talões de notas sobre tributos de sua competência;

Art. 9º - A Divisão de Tesouraria Compete:

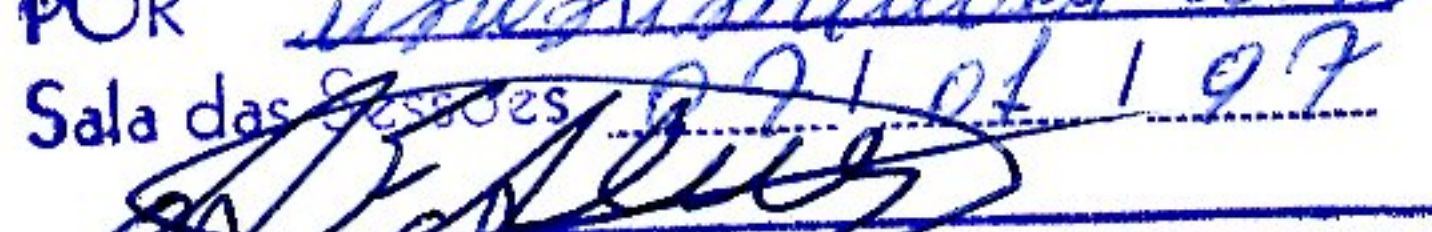
I) receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do município ou a ele entregues, para fins de consignação, causa ou fiança;

II) registrar e movimentar financeira em moeda nacional e outros valores, organizando seu balancete diário e arquivar os extratos das fontes de recebimentos manutenção e pagamentos efetuados;

III) efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidade de recursos e a autorização do Prefeito;

IV) fornecer suprimento de dinheiro a outros órgão da administração municipal quando solicita e autorizado pelo prefeito;

V) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de credito e movimentadas pela prefeitura;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões 02/01/197

Rubrica do Presidente

/ fls. 07 /

VI) promover contatos com estabelecimentos de créditos para tratar de assuntos de interesse da prefeitura, com como providenciar a requisição de cheques necessários à movimentação das contas;

Secretario;

VII) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo

Art. 10º - Compete a Divisão de Planejamento e Controle:

I) propor e elaborar planos e programas gerais, anuais e plurianuais;

II) elaborar pesquisas, estudos e projetos economicos-sociais e outros de caráter multidisciplinar;

III) coordenar, avaliar e controlar o desempenho da Ação Municipal, de acordo com os planos, convênios e outras determinações do Executivo municipal;

IV) elaborar pesquisas, informações e dados técnicos sobre o município;


V) elaborar e ingerir o plano diretor do município;

VI) elaborar a proposta orçamentaria anual e os planos de investimentos;

VII) elaborar com a Secretaria de Finanças a programação financeira e a distribuição de recursos orçamentarios, de acordo com a programação financeira fixada;

VIII) propor e elaborar acordos e convênios no âmbito da administração Publica Federal, Estadual e Municipal;

IX) fiscalizar e controlar as obras de acordo com o Plano Diretor e o Código de Obras do Município;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões 07/01/97

Rubrica do Presidente

/ fls. 08 /

Art. 11º - São atribuídas ao Secretario Municipal de Administração e do Planejamento.

I) assessorar e despachar diretamente com o chefe de Executivo Municipal;

II) propor declaração de indoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que na prestação de serviços e obras e fornecimento de bens, tentem ou prejudiquem os interesses do município;

III) apreciar em grau de recurso, decisões no âmbito da Secretaria;

IV) assinar contratos e convênios em conjunto com o Prefeito;

V) homologar os atos do interesse da Secretaria, assinados pelo Prefeito.

VI) atender as solicitações da Câmara Municipal.

VIII) autorizar a instalação e a homologação de processo de licitação , bem como sua dispensa, de acordo com legislação aplicável;

Art. 12º - A secretaria municipal da administração e finanças expedira normas e manuais de serviços para sua unidades internas e as outras Secretarias e órgãos municipais sobre pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares;

Antônio J. Frinco
PREFEITO

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 27/07/1977
[Assinatura]
Rubrica do Presidente

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
RUA PROJETADA S/N CEP 59.335-000

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 1º - A secretaria Municipal de assistência Social, órgão integrado da Administração pública Direta do Município é a organização basilar da Administração Municipal para o planejamento, direção, controle e a execução dos programas e projetos da política municipal do trabalho e ação junto as comunidades mais carentes.

Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:


I) realizar estudos, pesquisas, desenvolver planos e programas da administração pública municipal com objetivo de desenvolver oportunidades de trabalho e melhoria de condições de vida das comunidades.

II) elaborar e executar projetos dentro da política de recuperação social, destinadas as populações de baixa renda;

III) promover a integração com entidades públicas e privadas, no sentido de aplicação de recursos destinados a criação e recuperação de empregos e assistência social, aos necessitados;

IV) estimular o artesanato, mantendo as tradições culturais, visando a produção e a comercialização organizada;

V) cadastrar, controlar e supervisionar entidades que recebam as subvenções do município.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07 de 1 de 1997

Rubrica do Presidente

/ fls. 02 /

VI) integrar-se com a política Nacional e Estadual para promoção do trabalho e assistência social;

VII) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, é composta da seguinte estrutura:

- I) Gabinete do Secretário
- II) Coordenadoria geral
- III) Divisão de Assistência Integrada
- IV) Divisão de Trabalho e Mão-de-Obra.

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Secretário, chefiado pelo Coordenador geral:

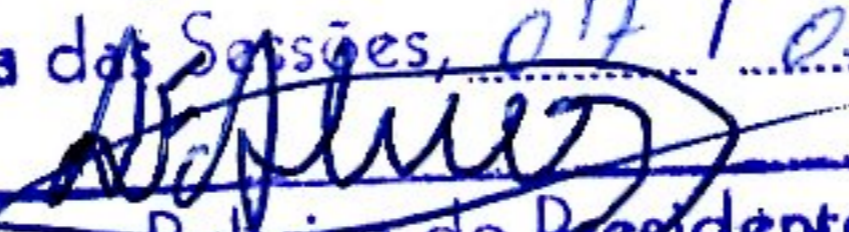
I) assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II) desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar a divulgação, no interesse da secretaria;

III) instruir processos a serem submetidos ao secretário;

IV) prepara correspondência e manter o arquivo de relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;

V) preparar estudos, pareceres e minutas, colher informações e subsídios em apóio às decisões do secretário;

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 07 / 01 / 97

Rubrica do Presidente

/ fls. 03 /

VI) realizar estudos e levantamentos sobre as entidades vinculadas a secretaria e avaliar seus desempenhos.

VII) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 5º - Compete a Divisão de assistência integrada do município:

I) estimular por todos os meios legalmente disponível, a integração social dos indivíduos necessitados;


II) participar com outras entidades na instância Federal e Estadual, que visem a política de assistência e integração social dos indivíduos;

III) estudar, pesquisar e cadastrar comunidades e ou indivíduos correntes;

IV) estimular a integração de comunidades e pessoas carentes a sociedade bem como, promover uma melhor orientação social e, quando necessário, a sua legalização perante a vida civil.

V) estimular comunidades e pessoas, objetivando uma melhor satisfação dos seus objetivos sociais, junto a comunidade;

VI) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 27 de 1 de 97

Rubrica do Presidente

/ fls. 04 /

Art. 6º - Compete a Divisão de Trabalho e Mão-de-Obra do Município:

I) estudar, propor e executar política de geração de empregos e aproveitamentos de mão-de-obra destinadas as populações de baixa renda;

II) formular, executar e coordenar uma política de capacitação de mão-de-obra rural e urbana;

III) desenvolver o artesanato, objetivando comercialização orientada, para melhoria de renda dos produtores;

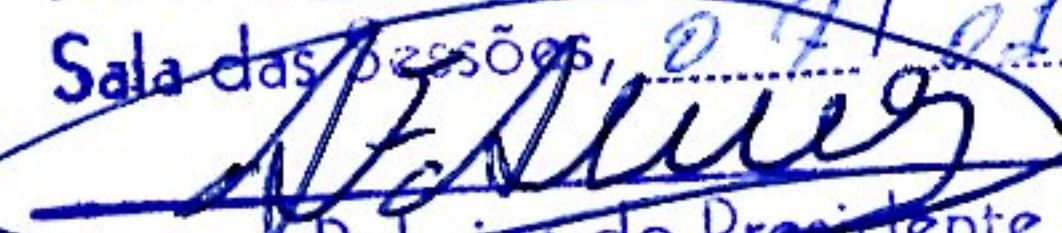
IV) fomentar a tecelagem, a culinária, bem como as micro indústrias das comunidades do município;

V) estimular e orientar a criação de núcleos produtivos utilizando a matéria-prima disponível no município;

VI) exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo secretário.



Airton Laurentino Júnior
PREFEITO
CPF 106.234.004-30

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
POR unanimidade de votos
Sala das Sessões, 27 de 01 de 1997

Rubrica do Presidente