



Estado do Rio Grande do Norte  
Prefeitura Municipal de Boa Saúde  
Gabinete da Prefeita



Lei Nº 192/2009

Projeto de Lei nº 003/2009  
Sanção da Lei em 03/02/09  
Nº da Lei - 1192/2009

*Dispõe sobre a Criação da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA SAÚDE**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e obedecendo ao disposto no inciso IV, do art. 45 e nos incisos VI e IX, do at. 72, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ela sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º** Ficam criados no âmbito do Município de Boa Saúde/RN a Secretaria Municipal de Governo e seus respectivos cargos, atribuições, quantidades e remuneração, conforme disposto na presente Lei.

**Art. 2º** Compete a Secretaria Municipal de Governo:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno no âmbito da Prefeitura;
- II - assessorar o(a) Prefeito(a) na análise política da ação governamental;
- III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- IV - assistir o(a) Prefeito(a) em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- VI - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.
- VII - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- VIII - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- IX - promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal a cargo da Prefeitura;
- X - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- XI - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- XII - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- XIII - orientar e assistir o(a) Prefeito(a) em grau de consulta; e,
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

**Art. 3º** Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura administrativa e organizacional estabelecida nesta Lei são basicamente os seguintes:

I – 1(um) cargo de Secretário Municipal, de natureza política, de livre nomeação e exoneração, com subsídio fixado na forma do art. 29, V, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

II – 1 (um) cargo de Assessor de Relações Institucionais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com vencimento igual a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

III – 2 (dois) cargos de Coordenador de **Programas e Projetos**, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com vencimento igual a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)

IV – 1(um) cargo de Coordenador de Controle Interno, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com vencimento igual a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

V – 1(um) Cargo de Assessor de Relações Públicas e Comunicação, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual a R\$ 800,00 (oitocentos reais).

VI – 1 (um) cargo de Gerente de **Suprimentos, de livre nomeação** e exoneração e recrutamento amplo, com vencimento igual a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

VII- 2 (dois) cargos de Assistente de Secretaria, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com vencimento igual a R\$ 800,00 (oitocentos reais).

**Art. 4º.** O Secretário Municipal de Governo, auxiliar direto e imediato do(a) Prefeito(a), é essencial à Administração, competindo-lhe o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do(a) Prefeito(a) relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

X – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XI – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XII – demonstrar, periodicamente, ao(a) Prefeito(a), em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão.

XIII - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XIV – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XV – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XVI – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XVII – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

**Art. 5º.** Compete ao cargo de Assessor de Relações Institucionais:

I – assessorar o(a) Prefeito(a) e o(a) Secretário(a) na análise política da ação governamental;

II – assistir o(a) Prefeito(a) e o Secretário em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

III – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

IV – responsabilizar-se, solidariamente, pelas atividades da respectiva Secretaria;

V – auxiliar diretamente o Secretário Municipal no exercício de suas atividades; e

VI – exercer quaisquer atividades que lhe forem delegadas, em caráter privativo, pelo Secretário Municipal.

**Art. 6º.** Compete, basicamente, ao Coordenador de Programas e Projetos coordenar e acompanhar projetos, programas e afins em que o Município seja interessado, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.

**Art. 7º.** Coordenador de Controle Interno tem as seguintes atribuições:

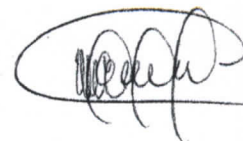
I - assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres Municipais;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas.





Estado do Rio Grande do Norte  
Prefeitura Municipal de Boa Saúde  
Gabinete da Prefeita



VI - subsidiar e orientar administração geral do Município, exercida pelo Chefe do Executivo Municipal;

VII- subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais

**Art. 8º.** Compete ao Assessor de Relações Públicas e Comunicação

I – divulgar as atividades da Prefeitura;

II – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

III – promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

IV – elaborar e divulgar programas e noticiários nos meios de comunicação;

V – zelar pelo bom nome do Município e do(a) Prefeito(a), sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação; e

VI – comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município.

**Art. 9º.** Compete ao Gerente de Suprimentos:

I – coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

II – gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

III – planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e

IV – desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica.

**Art. 10.** São atribuições do Assistente de Secretaria:

I – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

II – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

III – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;

IV – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e

V – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa.

**Art. 11.** As normas complementares, necessárias à plena organização e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno, serão expedidas por Decreto.

**Art. 12.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei nº 188, de 22 de dezembro de 2008, que dispõe sobre Orçamento Programa, aprovado para o exercício de 2009.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 14.** Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Saúde/RN, em 03 de fevereiro de 2009.



**Maria Edice Francisco e Félix**

Prefeita Municipal