



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel
Rua João Antunes Sobrinho, nº 165 – Centro - CEP 59220-000
CNPJ nº 08.158.669/0001-18
Telefax: (84) 3299-2245

Lei Municipal nº. 373, de 17 de dezembro de 2009.

EMENTA:

Regulamenta a estrutura administrativa municipal e dá outras providências.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL/RN:

CAPITULO I

Da Organização Básica do Poder Executivo

Art. 1º - O MUNICIPIO DE CORONEL EZEQUIEL/RN, para a realização dos seus objetos, passa a ser construído das seguintes secretarias e setor, diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – Órgãos Diretos

a) Gabinete do Prefeito, composta por:

- a1) Chefia de Gabinete
- a3) Controle Interno
- a4) Guarda Municipal e

II – Órgãos de Administração e Planejamento:

a) Secretaria Municipal de Administração, composta por:

- a1) Secretário Municipal de Administração,
- a2) Secretário Adjunto de Administração
- a3) Assistente de Gabinete
- a4) Coordenação Geral de Administração

- a4) Divisão de Recursos Humanos,
- a5) Divisão do setor de compras,
- a6) Divisão de Patrimônio e Arquivo,
- a7) Divisão de Almoxarifado Central, e
- a8) Divisão de Protocolo,
- a9) Divisão de TI,
- a10) Divisão de Expedição de Documentos,

b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, composta por:

- b1) Secretário Municipal de Finanças e Tributação,
- b2) Sub Secretário de Finanças e Tributação,
- b3) Assistente de Gabinete,
- b4) Tesoureiro,
- b5) Divisão de Documentos e Pagamentos,
- b6) Divisão de Acompanhamento Contábil e Orçamento e
- b7) Divisão Geral de Tributação.
- b8) Divisão de Fiscalização e
- b9) Divisão de Cadastramento de Imóveis e Dívida Ativa.

c) Secretaria Municipal de Agricultura , composta por:

- c1) Secretário Municipal de Agricultura,
- c2) Sub Secretário de Agricultura,
- c3) Assistente de Gabinete,
- c4) Assistente Técnico Pecuário e Agropecuário,
- c5) Divisão de Abate, Comercialização e Abastecimento,
- c6) Divisão de Unidade de Cadastro

d) Secretaria Municipal de Educação, composta por:

- d1) Secretário Municipal de Educação,
- d2) Sub Secretário de Educação,



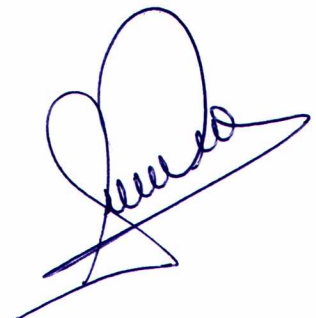
- d3) Assistente de Gabinete,
- d4) Coordenação Geral de Educação,
- d5) Coordenação da Merenda Escolar,
- d6) Coordenação de Almojarifado,
- d7) Coordenação da Biblioteca Municipal,
- d8) Coordenação Pedagógica,
- d9) Diretor de Escola Nível II,
- d10) Diretor de Escola Nível II Diretor de Escola Nível I,
- d11) Vice Diretor de Escola Nível I,
- d12) Vice-Diretor de Escola Nível II e

e) Secretaria Municipal de Cultura , Esportes , Turismo e Meio Ambiente, composta por:

- e1) Secretário Municipal de CETA,
- e2) Sub Secretário de CETA, e
- e3) Coordenação de Turismo,
- e4) Coordenação de Cultura,
- e5) Coordenação do Meio Ambiente

f) Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

- f1) Secretário Municipal de Saúde,
- f2) Sub Secretário de Saúde,
- f3) Coordenação de Vigilância Sanitária,
- f4) Coordenação do Programa de Saúde da Família – PSF ,
- f5) Coordenação da Farmácia Básica ,
- f6) Diretoria do Hospital/ Maternidade,
- f7) Vice Diretoria do Hospital/ Maternidade
- f8) Diretoria de Posto de Saúde Nível I
- f9) Diretoria de Posto de Saúde Nível II,
- f10) Vice Diretoria de Posto de Saúde Nível I,
- f11) Vice Diretoria de Posto de Saúde Nível II



h) Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:

- h1) Secretária Municipal de Assistência Social,
- h2) Sub Secretária de Assistência Social,
- h3) Assistente de Gabinete,
- h4) Departamento do CRAS ,
- h5 Departamento do PETI ,
- h6) Departamento de Assistência ao Idoso,
- h7) Departamento de Assistência a Bolsa Família,
- h8) Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente e
- h9) Divisão de Cadastro

i) Secretaria Municipal de Transportes, composta por:

- i1) Secretário Municipal de Transportes ,
- i2) Sub Secretário de Transportes, e
- i3) Departamento de Transportes.

j) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, composta por:

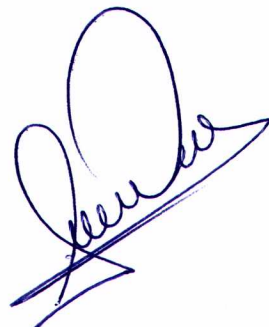
- j1) Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos,
- j2) Sub Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos ,
- j3) Departamento de Serviços Urbanos e Obras Públicas
- j4) Departamento de Limpeza Pública
- j5) Departamento de Estrada e Rodagem

Parágrafo 1º - A Secretaria de Educação e Cultura, através desta lei, passará a ser desmembrada quando será denominada Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura , Esporte , Turismo e Meio Ambiente.

CAPITULO II

Dos Órgãos Diretos

Seção I



Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o setor que tem por finalidades:

I – administrar as ações do Executivo, seja na área administrativa, de pessoal, patrimonial e técnica.

II – através da Chefia de Gabinete serão agendadas reuniões, visitas, audiências com o prefeito.

III – deliberar através de parecer, quando convocado, sobre matéria de cunho técnico administrativo inclusive indicando soluções legais e fatos diários.

IV – propor modificações em matérias de cunho legal, originadas de secretários, assessores da comunidade e do próprio Poder Executivo.

V – desenvolver as ações de defesa do município, bem como ações coletivas e/ou individuais visando o melhor para a comunidade, gerando dividendos à população local,

VI – desenvolver os trabalhos de coordenação dos eventos solenes da prefeitura, bem como o recepcionamento das autoridades e demais visitantes ao município.

VII – manter a boa relação e entendimento entre os poderes do município, bem como com outros municípios e o Governo do Estado,

VIII – promover o intercâmbio, através da Chefia de Gabinete, da prefeitura e a comunidade.

IX – administrar os serviços de produção e edição das matérias a serem divulgadas, inclusive intermediando com os meios publicitários.

X – propiciar através da guarda municipal, a guarda dos prédios e equipamentos públicos municipais e,

XI – notificar a Delegacia de Polícia ou Secretaria de Estado da Defesa Civil, ou agentes policiais locais o extravio, o dano a prédios ou equipamentos públicos municipais.

Seção II B


Do Controle Interno

Art. 5º - O Controle Interno, ora vinculado ao Gabinete do Prefeito, terá por finalidades:

I – promover a auditoria permanentes às contas do Poder Executivo, emitindo relatórios de análise em cada processo de pagamento, observando sempre que possível;

a) a existência de interesse público na despesa pública;

b) a existência de dotação orçamentária, bem como a compatibilidade do projeto/atividade e do elemento orçamentário adotados a despesa pleitada;



- c) a existência de licitação ou nos casos previstos em lei, de sua disponibilidade ou inexigibilidade;
- d) a contratação do fornecimento dos produtos ou da prestação de serviços, objeto do processo de despesa em análise.
- e) a compatibilidade da fonte financeira adotada para fazer face ao pagamento em análise;
- f) a correta incidência dos descontos tributários, fiscais e previdenciários nos pagamentos;
- g) a regularidade dos documentos fiscais apensos ao processo de despesa;
- h) a compatibilidade do ramo da atividade comercial do fornecedor ou prestador de serviços, com a despesa em análise.

Art. 6º - O relatório de que trata o art. 5º, desta Lei, concluirá com a indicação pela regularidade ou não da despesa em análise, quando a Comissão de Controle Interno o submetera ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 1º - Havendo impropriedade e essas de caráter formal, será recomendado pela Comissão de Controle Interno, o pagamento da despesa em análise, inclusive, as correções a serem produzidas ao processo de despesa.

Parágrafo 2º - Havendo impropriedades e essas de caráter material, serão recomendada pela Comissão de Controle Interno a suspensão no respectivo pagamento.

Art. 7º - Havendo a recomendação de que trata o parágrafo 2º, do art. 6º, desta Lei, e mesmo assim, ocorrendo o pagamento respectivo da despesa realizada, o ordenador de despesa será responsabilizado pelos órgãos de controle externo.

Art. 8º - Para funcionamento do Controle Interno fica criada a Comissão de Controle Interno constituída por três membros.

Parágrafo Único – A Comissão de que trata o “caput” será composta pelo Coordenador Geral e auxiliar na forma prevista no Adendo I, anexo a esta Lei.

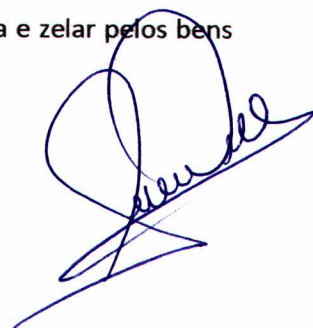
Seção II C

Da Guarda Municipal

Art. 9º - Fica criada a Guarda Municipal, ora incorporada à estrutura administrativa do Gabinete Executivo Municipal.

Art. 10º - O cargo de caráter efetivo de vigia passará a ser denominado de Guarda Municipal quando integrará a Guarda do Município.

Parágrafo Único – A Guarda Municipal terá como atribuição guarda e zelar pelos bens públicos municipais.



Seção III

Dos Órgãos de Administração e Planejamento

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Administração é o setor que tem por finalidades:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento, controles funcionais exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal.

II – assessorar o prefeito na elaboração de atos internos relativos à nomeação, exoneração e contratação de servidores, relativos os seus salários e seus reajustes,

III – promover a realização de licitação para compras e serviços necessários às atividades do Executivo Municipal.

IV – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura municipal.

V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis, da prefeitura,

VI – conservar, interna e externamente, os prédios públicos municipais do Executivo Municipal bem como os seus moveis e instalações,

VII – manter os equipamentos de uso geral da prefeitura, bem como sua guarda e conservação.

VIII – realizar as ações necessárias de mídia e promoção do Poder Executivo, divulgando as matérias deliberadas, as inovações na área administrativa, financeira, tecnológica, entre outras.

IX – coleccionar e remover o arquivo das matérias publicadas, inclusive dos atos administrativos.

X – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes.

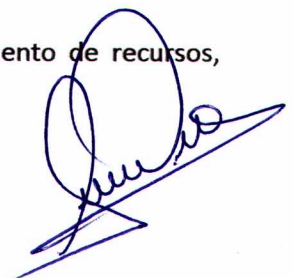
XI - prestar assistência aos secretários, cargos comissionados e demais servidores, na execução de atividades técnicas administrativas, desde a elaboração de portarias, ofícios, entre outros.

XII – deliberar através de despacho, quando convocada, sobre matéria de cunho técnico administrativo inclusive indicando soluções legais a fatos diários,

XIII – propor modificações em matérias de cunho legal, originados do Legislativo, da comunidade e do próprio Poder Executivo,

XIV – propor mudanças que venham objetivar avanços na área administrativa, visando o cumprimento das normas legais,

XV – conciliar atividades que visem o melhor aproveitamento de recursos, através de projetos apresentados pelo Poder Executivo,



XVI – propor a participação popular na definição de matérias a serem enviadas ao Legislativo Municipal,

XVII – avaliar os programas sociais do Executivo, inclusive aqueles voltados à geração de renda e emprego, e

XVIII – auxiliar a fiscalização da execução dos programas sociais, inclusive informado ao Chefe do Executivo possíveis distorções constatadas.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, é o setor que tem por finalidades:

- I – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- II – receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Poder Executivo;
- III – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira orçamentária e patrimonial da prefeitura;
- IV – preparar os empenhos, os balancetes, bem como o balancete geral e as prestações de contas mensais dos valores transferidos ao município;
- V – analisar através da Comissão do Controle Interno, os processos de pagamentos, opinando favoravelmente ou não, pela aprovação da despesa e recomendando o pagamento, e;
- VI – determinar a aplicação no mercado financeiro, dos valores transferidos ao município através de convênios, programas, acordos e ajustes, até o seu efetivo uso, inclusive determinando a reversão do produto da aplicação na meta conveniada.
- VII – desenvolver trabalhos que visem a arrecadação dos impostos e taxas municipais, inclusive determinados a boa e correta aplicação dos valores públicos,
- VIII – confeccionar e distribuir os carnês de cobrança do IPTU e alvarás de autorização para portas abertas, e
- IX – fiscalizar e cobrar feiras livres na cidade.

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Agricultura é o setor que tem por finalidades:

- I – promover ações que visem à fixação do homem ao campo, inclusive com o apoio à agricultura familiar, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à agricultura de subsistência,
- II – realizar campanhas de doações de sementes aos pequenos agricultores,

