

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 519/2022/GP

Ementa: Altera o Art. 5º da Lei Complementar nº 361/2015, e acrescenta os incisos XVIII, XIX e o XX. Altera o Art. 5º da Lei Complementar nº 320/2013, e acrescenta os incisos VII e VIII e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FELIPE GUERRA, Estado do Rio Grande do Norte, com supedâneo na Carta Republicana de 1988 e na Lei Orgânica municipal.

FAÇO SABER, que a Câmara de Vereadores, aprovou e Eu sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Acrescenta os incisos XVIII, XIX e o XX ao Art. 5º da Lei complementar nº 361/2015, que passará a ter as seguintes redações:

XVIII – Gerencia de estradas e obras rurais,

XIX – Assessoria de Gestão estratégica e Projetos.

XX – Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização.

Art. 2º - Acrescenta os incisos VII e VIII ao Art. 5º da Lei Complementar nº 320/2013, que passará a ter as seguintes redações:

VII – Gerencia de unidade de contratos administrativos.

VIII – Gerencia de suporte técnico.

Art. 3º - Acrescenta o inciso XI ao Art. 14º da Lei Complementar nº 320/2013, que passará a ter as seguintes redações:

XI – Gerencia de Gestão e desenvolvimento de pessoas.

Art. 4º - Os Vencimentos dos cargos alterados pela presente lei é o constante no quadro demonstrativo abaixo:

Cargo	Vencimento/carga Horária
Gerencia de estradas e obras rurais	1.600,00 - 40hs
Assessoria de Gestão estratégica e Projetos	2.000,00 – 40hs
Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização	1.700,00 – 40hs
Gerencia de unidade de contratos administrativos	1.600,00 - 40hs
Gerencia de suporte técnico	1.600,00 - 40hs
Gerencia de Gestão e desenvolvimento de pessoas	1.600,00 - 40hs

Art. 5º - Os cargos criados pela presente lei, é de livre nomeação do Prefeito Constitucional do Município.

Art. 6º - As respectivas descrições e requisitos de investiduras nos cargos estão no anexo I desta lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.

Felipe Guerra-RN, 30 de dezembro de 2022

SALOMÃO GOMES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Atribuições e especificações.
Gerencia de estradas e obras rurais	Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias urbanas e rurais Orientar a execução de obras de pavimentação; Orientar a execução da manutenção de estradas rurais. Elaborar cronograma e plano de trabalho bimestral, a ser aprovado pelo Chefe do Executivo, relativo à manutenção e conservação das vias urbanas e rurais do município, baseando-se na atuação, em toda área do município, na divisão de quadrantes e, dentro dos quadrantes, nos bairros rurais, priorizando pontos críticos das estradas rurais devido à extensa malha viária municipal; Solicitar e monitorar materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura da área rural do município; Realizar a Gestão de manutenção dos Equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas; Executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural; Suporte operacional: manutenção máquinas e equipamentos, consertos, aquisição de peças e itens diversos (pedras, vigas de madeira, pregos, etc) para o bom andamento das ações; Suporte logístico: planejamento das equipes e execução das ações de manutenção e reforma de estradas e pontes rurais e outras demandas similares;
Assessoria de Gestão estratégica e Projetos	Planejamento estratégico: coordenar a elaboração do planejamento estratégico das secretarias do município. Desenvolver e implantar, no âmbito da Secretaria, diretrizes, metodologias, normas, procedimentos e melhores práticas para o planejamento estratégico. Indicadores estratégicos: coordenar à definição, o acompanhamento, o estabelecimento de metas e o monitoramento dos indicadores estratégicos. Realizar e propor estudos, cálculos, análises e instrumentos normativos, bem como adotar as providências necessárias para atender aos requisitos decorrentes do estabelecimento de metas e indicadores do Plano Estratégico; Projetos estratégicos e programas financiados: exercer o gerenciamento e monitoramento de projetos estratégicos, por meio do acompanhamento físico, técnico, operacional e orçamentário-financeiro. Desenvolver e disseminar metodologias e procedimentos relativos ao gerenciamento de

	<p>projetos e de avaliação de produtos e resultados. Gerenciar aquisições de bens e serviços e a aplicação de recursos financeiros de projetos suportados por financiamento externo;</p> <p>Gestão de processos: estimular, promover e integrar a gestão de processos na Secretaria. Desenvolver e implantar, diretrizes, normas, procedimentos, instrumentos, padrões e melhores práticas para a gestão de processos.</p>
Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização	<p>Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento do orçamento, das finanças, dos contratos, da documentação e comunicação administrativa, de pessoal, de materiais, de patrimônio e de serviços gerais.</p> <p>Coordenar a elaboração do plano de trabalho, em consonância com o planejamento estratégico</p> <p>Acompanhar a Autorização a inscrição em restos a pagar, reconhecimento de dívida.</p> <p>Propor e elaborar normas relativas à administração geral, em consonância com as orientações definidas pela administração;</p> <p>Assessorar o Secretário em assuntos relacionados às gestões administrativas da secretaria.</p> <p>desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</p>
Gerencia de unidade de contratos administrativos	<p>Elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação;</p> <p>Cumprir diligências e orientações referentes aos contratos, emanadas da coordenação de Contratos/Campus Sede;</p> <p>Receber e encaminhar à Coordenação de Contratos/Campus Sede pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos;</p> <p>Prestar reciclagem constante dos gestores e fiscais de contratos.</p> <p>Participar na gestão ou fiscalização de contratos da administração;</p> <p>Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor;</p> <p>Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;</p>
Gerencia de suporte técnico	<p>Gerenciar os atendimentos das secretarias e avaliar desempenho.</p> <p>Garantir um atendimento aos munícipes de todas as ações do município.</p> <p>Determinar padrões específicos de atendimento aos munícipes</p> <p>Contribuir para aprimorar o atendimento a população e responder prontamente às solicitações e lidar com reclamações</p>
Gerencia de Gestão e desenvolvimento de pessoas	<p>Dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e aprovar a execução setorial das atividades relacionadas à gestão de pessoas, ao planejamento e à execução orçamentária e financeira, à gestão de contratos e convênios, às atividades de logística, aos recursos materiais e patrimoniais, à documentação e comunicação administrativa, ao arquivo e ao apoio administrativo.;</p>

Publicado por:
Francisca Pereira da Silva Neta
Código Identificador:AC889F31

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/01/2023. Edição 2940
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>