

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

**CÂMARA MUNICIPAL**

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016, aprovada em 15 de dezembro de 2016, de autoria do Poder Executivo Municipal e Sancionado em 22 de dezembro de 2016.

EMENTA: Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal de São João do Sabugi e da outras providencias.

**AUTUAÇÃO**

Nesta data, faço a autuação desta Lei que adiante se vê.

E, para constar, fiz este Termo.

Sala das Sessões, em 16 de dezembro de 2016.

  
**Alcides Carneiro de Moraes**  
**1º SECRETÁRIO**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016**

**Em, 22 de dezembro de 2016**

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de São João do Sabugi e dá outras providências.

### **O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI,**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de São João do Sabugi é exercido pelo Prefeito, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração, conforme disciplina a presente Lei.

### **TÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 2º. A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de São João do Sabugi obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o



privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

- I - saúde, habitação, saneamento básico, educação, transporte, emprego e renda para a população do Município;
- II - o bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;
- III - assistência aos carentes e necessitados;
- IV - infra-estrutura para a promoção do desenvolvimento econômico e social do Município;
- V - a preservação dos valores e bens históricos e culturais do Município;
- VI - o fortalecimento da agricultura, pecuária, pesca e impulso à vocação turística do Município;
- VII - a cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;
- VIII - a sustentabilidade no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- IX - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.



## **TÍTULO II**

### **DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. Ficam extintos no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal todos os Órgãos não previstos ou especificados nesta Lei.

Art. 4º. Ficam criados no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal os Órgãos listados, previstos ou especificados nesta Lei.

## **TÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 5º. A estrutura da Administração Pública do Município de São João do Sabugi compreende:

I – Órgãos de apoio, de assistência e assessoramento imediato ao Prefeito, com atribuições, responsabilidades e competência definidas em Lei;

II – Secretarias ordinárias destinadas ao planejamento, à coordenação e à execução de políticas públicas municipais, além do apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;





III – Secretarias extraordinárias destinadas à execução de políticas municipais na área de planejamento, coordenação ou execução de ações especiais, dentro de competências específicas definidas no ato de sua criação;

IV – Órgãos de regime especial, voltados para atividades complementares da administração direta;

V – Órgãos e Entidades de serviços especializados, integrantes da administração indireta do Poder Executivo Municipal, destinados à prestação de serviços e à execução de atividades específicas, que não sejam da competência dos demais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 6º. A Administração Municipal é constituída pelos Órgãos da Administração Direta, Órgãos de regime especial e pelos Órgãos e entidades da Administração Indireta.

### **SEÇÃO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 7º. A Administração Direta constitui-se dos serviços integrantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, Órgãos de apoio, assistência e



assessoramento imediato ao Prefeito, das Secretarias Municipais e dos Órgãos de regime especial.

Art. 8º. São Órgãos da Administração Direta:

I – O Gabinete do Prefeito – GAPRE, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito;

II - Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito:

- a) Assessoria de Comunicação Social – ASSECOM;
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- c) Procuradoria Geral do Município – PGM,
- d) Controladoria Geral do Município – CGM;

III - Órgãos colegiados diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito – GAPRE e presididos pelo Chefe do Poder Executivo:

- a) Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA;
- b) Conselho de Políticas Públicas – COPOL;
- c) Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
- d) Junta de Serviço Militar – JSM;

IV – Secretarias municipais de ação instrumental:



Parágrafo único. Lei complementar, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a instituição e regulamento dos Órgãos e entidades da Administração Indireta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Art. 11. Os titulares dos Órgãos e entidades da Administração Direta, de Órgãos especiais ou de Órgãos da Administração Indireta são os definidos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os Órgãos especiais e os da Administração Indireta terão seus titulares definidos em legislação específica.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 12. Os Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.



§ 1º. Além das secretarias previstas neste artigo, o Prefeito poderá criar, em caráter especial, até duas secretarias extraordinárias, conforme definidas no inciso III do artigo 5º desta Lei.

§ 2º. Os órgãos colegiados de que trata o presente artigo, no inciso VI, são vinculados a órgãos e entidades da administração direta ou indireta do Município e serão providos e regulamentados mediante Lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II

### DOS ÓRGÃOS DE REGIME ESPECIAL

Art. 9º. Órgãos de regime especial são unidades administrativas dotadas de relativa autonomia administrativa, vinculadas a uma Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Lei complementar, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a instituição e regulamento dos Órgãos de regime especial.

## SEÇÃO III

### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 10. A Administração Indireta constitui-se de Órgãos e entidades dotados de personalidade jurídica própria, instituídos por Lei, para desenvolver atividades específicas, cujas competências sejam próprias, complementares e não conflitantes com as dos órgãos da administração direta.

*gn* 7



Art. 13. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito Municipal de São João do Sabugi, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no *caput* deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao Órgão, nos termos desta Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito – GAPRE:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;



IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal do São João do Sabugi;

VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

IX – 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;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – 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;

XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contam com a participação do Prefeito;



XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIV – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15. Compete à Assessoria de Comunicação Social – ASSECOM:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

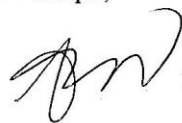
II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral, a divulgação de projetos de interesse do Município;

 11



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



MUNICÍPIO APROVADO  
unicef  
EDIÇÃO 2013-2016

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração do Município;

VIII – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal do São João do Sabugi;

XI – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação da logomarca da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados;

XII – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

I – planejar, executar e orientar a política de Relações do Executivo municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo em nível estadual e federal;

II – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;







ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



III – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV – 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;

V – assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

VI – 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;

VII – dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à promoção da melhoria das condições de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social, em consonâncias com as demais secretarias da área social;

VIII – assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

IX – propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

X – coordenar a supervisão dos problemas comunitários das diferentes regiões do município, organizando os subsídios necessários a uma atuação eficiente e eficaz das diversas secretarias na área;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



MUNICÍPIO APROVADO  
2013-2016  
unicef

XI – desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;

XII – acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XIII – implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

XIV – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

XV – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM:

I – representar judicial ou extrajudicialmente o Poder Executivo Municipal, nos atos em que deve intervir como parte, formulando ações, contestações, recursos e adotando todas as medidas legais pertinentes;

II – acompanhar a tramitação de processos nas diversas instâncias judiciais, com a finalidade de defender os interesses do Município;

  
14



III – recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis;

IV – oferecer atendimento jurídico aos cidadãos carentes;

V – promover a ação civil pública, nos casos previstos na legislação;

VI – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

VII – assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado;

VIII – prestar ao Prefeito Municipal serviços de consultoria e assessoramento jurídico, de acordo com os interesses do Poder Executivo;

IX – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

X – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes dos demais Órgãos e entidades no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

XI – assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

  
15



XII – emitir parecer sobre assuntos jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial;

XIII – atender as consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação;

XIV – promover a inscrição da Dívida Ativa do Município;

XV – realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

XVI – assessorar o Prefeito nos atos administrativos e judiciais relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral ou em quaisquer assuntos de interesse do município;

XVII – atender as consultas formuladas pelas Secretarias, orientando-as quanto à forma legal de sua atuação;

XVIII – oficial obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;

XIX – elaborar minutas dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem firmados pelo município ou mediante solicitação do Prefeito;

XX – defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos;

XXI – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XXII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São João do Sabugi,

 16



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone – (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XXIII – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

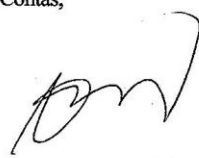
Art. 18. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;





V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
EDUÇÃO 2013-2016

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

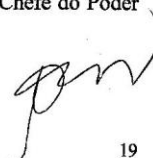
XVII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA é órgão de assessoramento do Prefeito nos assuntos relacionados com a Administração Municipal e tem como atribuições:

I – formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributárias e outras, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação das existentes;

II – realizar estudos visando a identificação das potencialidades e vocação da economia do Município;

III – assessorar o Prefeito quanto à ação governamental visando a assistência, proteção e desenvolvimento sócio-econômico da população;

IV – opinar sobre a capacidade e conveniência de endividamento do Município para contratação de empréstimos e concessão de avais;

V – exercer o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais, instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

VI – promover fóruns, seminários ou reuniões especializadas, com o intuito de ouvir a comunidade sobre os temas de sua competência, quando for necessário, a juízo do plenário;

VII – criar um sistema de informações para orientar a tomada de decisões e a avaliação de políticas de desenvolvimento econômico do município;



20





VIII – instituir câmaras técnicas e grupos temáticos, quando necessário, para a realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas decisões;

IX – opinar sobre matérias de interesse do desenvolvimento econômico que lhe sejam apresentadas ou outros assuntos sugeridos por membro do conselho.

§ 1º. O Colegiado, convocado e presidido pelo Prefeito Municipal, é composto, também, pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e pelo Controlador-Geral do Município.

§ 2º. O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas é o Secretário-Executivo do Colegiado, competindo-lhe a elaboração da pauta das atas das reuniões, a preparação e a distribuição dos sumários das conclusões e o acompanhamento de sua execução, para orientação do Prefeito.

§ 3º. O Colegiado de Gestão Administrativa do Município reger-se-á por Regimento Interno próprio e pelas normas e diretrizes fixadas pelo Plenário.

§ 4º. Fica instituído o pagamento de *jeton* aos membros do Colegiado de Gestão Administrativa, conforme critérios e bases de valor fixados, através de Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. Quando necessário, pode o Plenário conferir às decisões do Colegiado, força normativa para todos os demais órgãos da Administração Municipal, devendo, então, ser assinada pelo Presidente e pelos Conselheiros votantes.

§ 6º. Nos casos do parágrafo anterior, os pareceres são publicados sob a forma de Resolução.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



Art. 20. O Conselho de Políticas Públicas – COPOL é órgão de assessoramento do Prefeito, convocado e presidido por este, sem caráter remuneratório, composto por pessoas integrantes da sociedade civil com conduta e reputação ilibadas, tendo suas atribuições, composição e funcionamento definidos em regimento interno próprio.

Art. 21. O Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM é órgão de assessoramento do Prefeito, convocado e presidido por este, em assuntos gerais de administração, orçamento, tributação, política econômica e social, planejamento, e outros relacionados com planos e programas governamentais de desenvolvimento.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal regulamentará mediante Decreto as atribuições, composição e funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda – SEMPLA:

I – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

II – gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;

III – conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;

IV – integrar ações com vistas ao desenvolvimento do Município;



V – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

VI – coordenar e articular projetos multissetoriais;

VII – coordenar, em articulação com Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

IX – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da administração municipal direta e indireta;

X – promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município de São João do Sabugi e municípios circunvizinhos;

XI – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XII – elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XIII – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIV – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone – (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
EDIÇÃO 2013-2014

XV – administrar os recursos financeiros do Município;

XVI – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração municipal;

XVII – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XVIII – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XIX – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XX – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XXI – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XXIX – proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Tributação- SEMUT:

I - dirigir e executar a política tributária do Município;





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 sua atualização;

V - orientar os 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 exação suasória;

VIII - instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;

IX - proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAGEP:

 25



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone – (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: [prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br](mailto:prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br)



I – 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;

II – 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, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

VI – 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 supervisionar tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



MUNICÍPIO APROVADO  
unicef  
EDIÇÃO 2013-2016

VII – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VIII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX – 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 Municipal manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, direta e indireta;

X – 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;

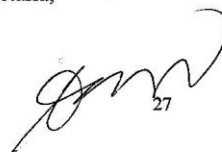
XI – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XII – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XIII – efetuar a publicação dos atos oficiais da Administração Municipal;

XIV – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

XV – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;

  
27



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



XVI – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas anti-desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

XVII – implementar o Comitê de Ética no Serviço Público, sob a presidência do titular da Pasta, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre si, com os fornecedores e com os cidadãos em geral;

XVIII – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XIX – 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;

XX – integrar o Conselho de Desenvolvimento do Município – CDM;

XXI – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, 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;

XXII – expedir normas relativas à inclusão de cláusulas sociais e de sustentabilidade, como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios;







XXIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Administração e Remuneração - CMAR;

XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação– SEMED:

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;



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;

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Saúde – SESAD:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de São João do Sabugi, mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infecto-contagiosas, 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



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;

VI – Realizar o controle de zoonoses e gerenciar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em conjunto com a comunidade e com a iniciativa privada;

VII – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VIII – promover medidas de atenção básica à saúde;

IX – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município de São João do Sabugi, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI – proceder, no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.





Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS:

I – coordenar a formulação e a execução da política de trabalho do Município diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;

II – formular, implementar e coordenar a política municipal de formação de mão-de-obra visando, além da qualificação do trabalhador, proporcionar-lhe uma melhor inserção no sistema produtivo;

III – formular e implementar ações que visem facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais no mercado de trabalho;

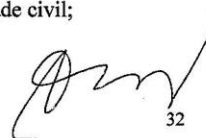
IV – formular, implementar e coordenar a política municipal de desenvolvimento do artesanato;

V – apoiar a organização da sociedade com vistas a desenvolver programa de geração de renda e alternativa de emprego;

VI – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

VII – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VIII – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

  
32



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
edição 2013-2016

IX – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

X – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XI – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XII – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XIII – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIV – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XV – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;

XVI - promover a regularização fundiária e urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação sócio-econômica da população e as normas ambientais;

XVII – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e anti-drogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

  
33



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone – (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



XVIII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

XIX – executar a prestação de serviços assistenciais propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;

XX – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XXI – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

XXII– 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;

XXIII – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXIV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XXV – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

 34



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
EDIÇÃO 2013-2016

XXVI – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

XXVII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XXVIII - planejar, coordenar, regular e executar política de Defesa do Consumidor, de acordo com a legislação em vigor;

XXIX - executar, no que for da competência municipal, as políticas estaduais e federais de proteção e defesa do consumidor;

XXX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SECTUDE:

I - o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município;

II - apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

III - difundir a cultura em todas as suas manifestações;

IV - preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;

 35



XXVI – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

XXVII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XXVIII - planejar, coordenar, regular e executar política de Defesa do Consumidor, de acordo com a legislação em vigor;

XXIX - executar, no que for da competência municipal, as políticas estaduais e federais de proteção e defesa do consumidor;

XXX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SECTUDE:

I - o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município;

II - apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

III - difundir a cultura em todas as suas manifestações;

IV - preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;

 35





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojao2009@yahoo.com.br



V - gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

VI - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

VII - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

VIII - conservar e ampliar o patrimônio cultural;

IX - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

X - instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;

XI - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

XII - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

XIII - desenvolver programas e atividades de artes visuais;

XIV - manter e preservar os espaços culturais;

XV - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XVIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XIX - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



XXI – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XXII – planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XXIII – administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;

XXIV – 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;

XXV – desenvolver ações envolvendo toda a cadeia produtiva do turismo, promovendo oportunidades nos setores comercial, industrial e de serviços;

XXVI – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico do Município;

XXVII – elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do município;

XXVIII – desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;

XXIX – 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



XXX – promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XXXI – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XXXII – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

XXXIII – fomentar a pequena e média empresa no Município;

XXXIV – propiciar ajudas aos setores industriais e turísticos através de medidas como: concessão de direito real de uso e/ou doação de imóveis públicos, incentivos nos pagamentos de aluguéis e faturas de energia elétrica e de água, auxílio no transporte de mercadorias produzidas no Município e encaminhadas para diferentes regiões do País e até para o exterior, entre outras;

XXXV – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

XXXVI – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;

XXXVII – apoiar a captação de investimentos públicos e privados para o crescimento da atividade econômica, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;





XXXVIII – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades industriais;

XXXIX – 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;

XL – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e do Lazer – SEJEL:

I – promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

II – promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

III – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;

IV – apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal reconhecidamente carentes;

V – propiciar ajuda a todos os eventos, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na SEJEL, que tenha como sede o Município São João do Sabugi;

 39



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone – (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
EDIÇÃO 2013-2016

VI – 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 SEJEL, às entidades competentes, nas diversas comunidades do município;

VII – vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos para a sua realização na Cidade do São João do Sabugi, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

VIII – 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;

IX – 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;

X – realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XI – 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;

XII – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



XIII – apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;

XIV – 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;

XV – propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

XVI – coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

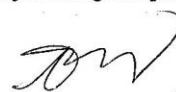
XVII – formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XVIII – organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

XIX – planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e para-olímpica, tanto a nível amador, como profissional;

XX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.





Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Infra-Estrutura e Trânsito – SEMOPIT:

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 de São João do Sabugi;

III – controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de São João do Sabugi;

V – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VI – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e os 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 pelas 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;

 42



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 – estabelecer as diretrizes de trânsito;

XVI – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus e vans;

XVIII – regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público;

XIX – promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

  
43





XX – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Defesa Social – SEMSURD:

I – normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os *trailers* e demais serviços similares;

II – administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas, mobiliários urbanos e outros serviços públicos municipais;

III – implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

IV – auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;

V – fiscalizar unidades de abastecimento, feiras e mercados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



VI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

VII – adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas à saúde pública;

VIII – 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;

IX – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;

X – planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

XI – desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos;

XII – elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

XIII – regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de São João do Sabugi;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



MUNICÍPIO APROVADO  
unicef  
EDIÇÃO 2013-2016

XIV – regular através de disciplinamento, fiscalização, autuação e monitoramento, as atividades de saneamento ambiental no âmbito do Município de São João do Sabugi atinentes a tratamento e abastecimento de água para consumo humano, drenagem de águas pluviais, manejo de resíduos sólidos e líquidos, incluindo o esgotamento sanitário e outros efluentes, cujo destino final seja o solo ou as águas;

XV – estabelecer padrões e normas técnicas relativas à qualidade, quantidade e regularidade das atividades reguladas, visando à adequada prestação dos serviços, ao saneamento ambiental, à satisfação e à saúde da população;

XVI – editar e fiscalizar a aplicação de parâmetros sanitários, epidemiológicos, ambientais e socioeconômicos, que balizem e disciplinem os padrões de qualidade, operacionalização e gestão das atividades reguladas, mantendo, para isso, sistema de monitoramento;

XVII – editar e aplicar sanções relacionadas a não observância de aspectos legais e operacionais relativos às atividades reguladas;

XVIII – propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

XIX – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

XX – planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

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





XXII – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XXIII – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XXIV – promover a vigilância dos logradouros públicos;

XXV – desenvolver ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XXVI – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXVII – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXVIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;

XXIX – 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;

XXX – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XXXI – coordenar as ações da Guarda Municipal;



XXXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente – SEMURB:

I – promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

II – elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;

III – 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;

IV – conceder alvará, certidão e habite-se para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;

V – prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

VI – 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;

 48



VII – colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;

VIII – 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;

IX – compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

X – elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XI – monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XII – preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XIII – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XIV – promover o zoneamento ambiental, no Município de São João do Sabugi, 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 de São João do Sabugi;

XV – controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;



XVI – elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;

XVII – realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;

XVIII – 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;

XIX – atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São João do Sabugi, e da imagem de organização;

XX – guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município de São João do Sabugi;

XXI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos – SEMAPE;

I – prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária e da pesca e dar assistência às atividades privadas que atuam nessa área;

 50



II – executar estudos, pesquisas e avaliação de natureza econômica visando ao fomento da produção agropecuária e da pesca;

III – promover a expansão de insumos básicos para a agricultura;

IV – aplicar a ordem normativa de defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidade aos infratores, nos limites da competência municipal;

V – criar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de produtos de origem animal e vegetal;

VI – estudar e propor medidas visando ao fortalecimento de serviços de extensão rural;

VII – proteger o uso e a fertilidade do solo;

VIII – desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

IX – realizar o planejamento agrícola;

X – efetuar a distribuição de gêneros alimentícios, de modo a beneficiar a população de baixa renda do município de São João do Sabugi;

XI – formular, implantar e avaliar as políticas e programas municipais de recursos hídricos;

XII – coordenar as políticas de recursos hídricos do Município;

XIII – promover e executar ações para exploração e preservação de recursos hídricos do Município;







XIV – representar o Município no sistema de gerenciamento nacional dos recursos hídricos, previsto no artigo 21, inciso IX, da Constituição Federal, e gerir os recursos hídricos que se incluem entre os bens do Município;

XV – elaborar estudos, planejar pesquisas e programas, gerenciar projetos, executar obras relativas à oferta de água de superfície e subterrânea e realizar a gestão dos recursos hídricos do Município;

XVI – celebrar acordos, convênios e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de suas atividades, bem como uma eventual cooperativa técnica e de trocas de informações;

XVII – proceder, no âmbito do seu Órgão, 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 ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

## SEÇÃO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE REGIME ESPECIAL

Art. 34. Os Órgãos de regime especial terão suas respectivas competências definidas em legislação específica, conforme preceitua o artigo 9º.

## SEÇÃO III



#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 35. Os Órgãos colegiados terão suas respectivas competências definidas em legislação específica.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 36. É facultada ao Prefeito, aos Secretários e aos Presidentes de órgãos e entidades da administração indireta, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 37. Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

### **TÍTULO IV**

#### **DA GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



MUNICÍPIO APROVADO  
unicef  
2015-2016

Art. 38. A gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos agentes públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança.

Art. 39. Os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 40. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança não previstas nesta Lei.

Art. 41. Ficam criados os cargos comissionados constantes no Anexo III, com as quantidades definidas no mesmo Anexo, por Órgão, e atribuições definidas no Anexo IV.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no Anexo IV, fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir, no ato de nomeação, bem como no decorrer do exercício do cargo, normas complementares às competências já definidas visando conferir um melhor desempenho das atividades do servidor, de acordo com a sua área de atuação e com a complexidade do cargo.

Art. 42. Lei específica disporá sobre a criação de funções de confiança que deverão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 43. O servidor efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão poderá acumular a remuneração do cargo efetivo mais 2/3 (dois terços) da remuneração do cargo comissionado.

Art. 44. Os cargos de Secretário Municipal e Secretário-Adjuntos têm natureza política, sendo seus ocupantes considerados membros de Poder.





## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**


Art. 45. Os processos de licitação para a aquisição e alienação de bens, contratação de serviços e obras, inclusive nos casos de sua inexigibilidade ou dispensa, no âmbito da administração direta e indireta, são da exclusiva competência da Comissão Central Permanente de Licitações – CPL da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP.

Parágrafo Único. A competência exclusiva prevista no *caput* deste artigo poderá ser descentralizada, na forma de comissões e subcomissões, através de ato do Chefe do Executivo.

Art. 46. Os atos e processos de movimentação de pessoal, concessão de vantagens e de benefícios previdenciários observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP, a quem compete exclusivamente a realização de tais procedimentos.

Art. 47. Os atos e processos de movimentação e execução financeiras observarão as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda - SEMPLA e pela Controladoria Geral do Município – CGM.

Art. 48. A contabilidade geral e a realização dos atos e processos de movimentação e execução financeiras competem exclusivamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda - SEMPLA

 55



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone – (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir desta Lei, proceder ao censo dos servidores municipais, efetuando o levantamento de cargos, funções, categoria profissional, lotação e local de trabalho, carga horária, remuneração, vantagens e benefícios, escolaridade, competências, conhecimentos e habilidades e demais informações necessárias à elaboração de uma política de pessoal consistente com as necessidades do serviço público.

Parágrafo único – Incluem-se no censo de que trata o caput deste artigo, todos os servidores do quadro permanente em exercício em órgãos da Prefeitura ou postos à disposição de outros órgãos, os cedidos à Administração Municipal, servidores ou não da Prefeitura, e todos os ocupantes de cargos comissionados.

Art. 50. Fica a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP autorizada a desenvolver estudos visando à elaboração do quadro permanente de lotação de pessoal de cada órgão da Administração Municipal, estabelecendo o quantitativo de servidores, grupos de cargo e categoria profissional, para o seu funcionamento adequado e racional.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGEP deverá proceder a estudos relativos à readequação e à implantação do Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais, visando à uniformidade, à adequação e à compatibilidade da remuneração com as atribuições de cada cargo.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe do Executivo municipal decidir sobre a oportunidade, a conveniência e a forma de implantação do Plano de que trata o caput deste artigo.

 56



Art. 52. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão, na medida em que for necessário, para, sem aumento de despesas, implantar as disposições desta Lei.

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as suplementações e/ou remanejamentos de dotações orçamentárias destinadas aos órgãos, criados, extintos ou transformados, na forma da Lei.

Art. 54. As receitas próprias dos órgãos ou entidades da administração, direta ou indireta, extintos ou transformados, serão apropriadas, orçamentária e financeiramente, com a codificação econômica respectiva, pelo órgão ou entidade que os absorver, ou remanejadas para outro órgão, através da Conta Única do Município.

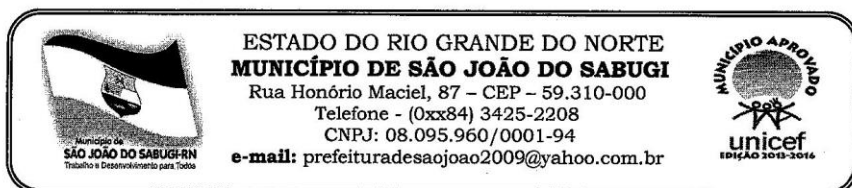
Art. 55. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei correm à conta do Orçamento Geral do Município ou, quando for o caso, do Orçamento da União ou de outra esfera de Governo.

Art. 57. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a estrutura e o funcionamento de cada um dos órgãos e entidades, da administração direta e indireta, prevista nesta Lei.

Art. 58. Para implantação das modificações contidas na presente lei fica o poder executivo autorizado a abrir crédito especial no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais), podendo ser utilizada qualquer das fontes previstas no Art. 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

 57



Art. 59. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com sua implementação no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 60. Ficam revogadas todas as disposições em contrário a esta Lei.

Art. 61. A revogação a que se refere o *caput* do artigo 80 abrange todos os atos normativos que abordem, prevejam, disponham sobre secretarias municipais, cargos, conselhos, enfim sobre todos os órgãos ligados ao Poder Executivo.

São João do Sabugi-RN, 22 de dezembro de 2016.

  
**ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal



**Município de  
SÃO JOÃO DO SABUGI-RN**  
Trabalho e Desenvolvimento para Todos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
EDIÇÃO 2013-2016

**ANEXO I**

<b>Número de ordem</b>	<b>Órgão</b>	<b>Vinculação (identificação do Órgão através da sigla/símbolo)</b>
01	Colegiado de Gestão Administrativa – COGEA	GAPRE
02	Conselho de Políticas Públicas – COPOL	GAPRE
03	Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM	GAPRE
04	Junta do Serviço Militar – JSM	GAPRE







ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**ANEXO II**

Órgão	Titular
Gabinete do Prefeito – GAPRE	Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito
Secretaria Municipal	Secretário Municipal
Procuradoria Geral do Município – PGM	Procurador-Geral do Município
Controladoria Geral do Município	Controlador-Geral do Município





**Município de**  
**SÃO JOÃO DO SABUGI-RN**  
Trabalho e Desenvolvimento para Todos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
 EDIÇÃO 2013-2016

**ANEXO III**

**TABELA I**

**GABINETE DO PREFEITO – GAPRE**

<b>Cargo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário - Chefe do Gabinete do Prefeito	SMGP	01	2.468,52
Secretário-Adjunto – Gabinete do(a) Prefeito(a).	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	02	950,00
Chefe de Setor	CS	01	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	01	950,00
Assistente Técnico	AT	01	950,00

*[Handwritten Signature]*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



**TABELA II**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – ASSECOM**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Assessor de Comunicação Social	ACS	01	1.468,00
Chefe de Setor	CS	01	1.050,00
Assistente Técnico	AT	01	950,00

**TABELA III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Coordenador	CC	01	950,00

**TABELA IV**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Procurador-Geral	PG	01	2.468,52
Assessor Jurídico	AJ	02	1.468,00





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**TABELA V**

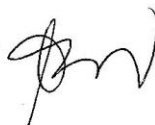
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Controlador-Geral	CJ	01	2.468,52
Coordenador	CC	03	950,00
Assistente Administrativo	AA	02	950,00

**TABELA VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLA**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Assessor Financeiro	AF	01	1.468,00
Coordenador	CC	01	950,00
Chefe de Setor	CS	01	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	01	950,00





**TABELA VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	01	950,00
Chefe de Setor	CS	01	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	01	950,00

**TABELA VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEAGEP**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Assessor Jurídico	AJ	01	1.468,00
Coordenador	CC	02	950,00



**Município de  
SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Trabalho e Desenvolvimento para Todos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone – (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
 EDIÇÃO 2013-2014

**TABELA VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO - SEMUT**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	01	950,00
Chefe de Setor	CS	01	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	01	950,00

**TABELA VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS -  
SEAGEP**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Assessor Jurídico	AJ	01	1.468,00
Coordenador	CC	02	950,00





**Município de  
SÃO JOÃO DO SABUGI-RN**  
Trabalho e Desenvolvimento para Todos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone – (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
EDIÇÃO 2013-2016

Chefe de Setor	CS	01	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	03	950,00

**TABELA IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Diretor de Escola – tipo 01 (de 01 a 100 alunos)	DE-01	01	+ 20%
Diretor de Escola – tipo 02 (de 101 a 200 alunos)	DE-02	01	+ 25%
Diretor de Escola – tipo 03 (de 201 a 300 alunos)	DE-03	01	+ 30%
Diretor de Escola – tipo 04 (de 301 a 400 alunos)	DE-04	01	+ 35%
Diretor de Escola – tipo 04 (acima de 400 alunos)	DE-05	01	+ 40%





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



Vice-Diretor de Escola – tipo 02 (de 301 a 400 alunos)	VDE-02	01	+ 20%
Vice-Diretor de Escola – tipo 03 (acima de 400 alunos)	VDE-03	01	+ 20%
Coordenador	CC	02	950,00
Assistente Administrativo	AA	05	950,00
Assistente Técnico	AT	05	950,00

**TABELA X**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAD**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Diretor de Unidade de Saúde	DUS	03	1.200,00
Coordenador	CC	06	950,00
Chefe de Setor	CS	03	1.050,00
Assistente Técnico	AT	03	950,00







**Município de  
SÃO JOÃO DO SABUGI-RN**  
Trabalho e Desenvolvimento para Todos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



**MUNICÍPIO APROVADO**  
**unicef**  
 EPIÇÃO 2013-2016

**TABELA XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS**

<b>Cargo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Assessor Jurídico	AJ	01	1.468,00
Coordenador	CC	05	950,00
Chefe de Setor	CS	02	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	02	950,00
Assistente Técnico	AT	02	950,00

*[Handwritten signature]*



**TABELA XII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO – SECTUDE**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	03	950,00

**TABELA XIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DO ESPORTE E DO LAZER –  
SEJEL**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	03	950,00
Assistente Administrativo	AA	01	950,00
Assistente Técnico	AT	01	950,00

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeiturasaojoao2009@yahoo.com.br**



**TABELA XIV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, INFRA-ESTRUTURA E  
TRÂNSITO - SEMOPIT**

<b>Cargo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	03	950,00
Chefe de Setor	CS	04	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	04	950,00
Assistente Técnico	AT	06	950,00





**TABELA XV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DEFESA SOCIAL - SEMSUD**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Chefe de Setor	CS	05	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	02	950,00
Assistente Técnico	AT	03	950,00

**TABELA XVI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO-AMBIENTE - SEMURB**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	01	950,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
 Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
 Telefone - (0xx84) 3425-2208  
 CNPJ: 08.095.960/0001-94  
**e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br**



**TABELA XVII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E  
RECURSOS HÍDRICOS - SEMAPE**

Cargo	Sigla	Quantidade	Remuneração
Secretário Municipal	SM	01	2.468,52
Secretário-Adjunto	SAM	01	1.468,00
Coordenador	CC	02	950,00
Chefe de Setor	CS	03	1.050,00
Assistente Administrativo	AA	01	950,00





#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**I – SECRETÁRIO MUNICIPAL**, sigla **SM**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: planejar as ações do órgão sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria com observância das disposições legais e regulamentares da Administração Municipal, e, quando aplicáveis, da Administração Federal; exercer a liderança política e institucional dos assuntos de competência da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridade e organismos dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito e demais Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, do fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei; promover a supervisão das entidades de Administração Indireta vinculadas à Secretaria, através de orientação, supervisão e controle; atender às convocações e solicitações da Câmara Municipal; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, no que não depender de atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do Órgão; apresentar ao Prefeito Municipal, trimestral e

 72



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



anualmente, relatório de avaliação das atividades da Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos escalões hierárquicos da Secretaria; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas, na Secretaria e promover o intercâmbio desta com os demais órgãos de governo; controlar e avaliar os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Prefeito Municipal.

**II – SECRETÁRIO-ADJUNTO, sigla SAM, I** – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, as ações no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas e ações municipais, através de ajustes e convênios, na forma da lei; superintender e coordenar as atividades delegadas pelo secretário; elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município; aprovar normas internas; exercer a liderança política e institucional dos assuntos de competência da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridade e organismos dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito e demais Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria; aprovar e encaminhar prestações de contas; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; substituir o Secretário Municipal em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**III- COORDENADOR**, sigla **CC**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: promover a administração geral do órgão sob sua coordenação; executar, pessoalmente, tarefas determinadas pelo superior imediato; criar mecanismos operacionais, no âmbito da estrutura básica da Secretaria, que viabilizem uma coordenação sistêmica das ações de planejamento dos Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; coordenar a elaboração trimestral de relatórios do setor sob sua responsabilidade e submetê-los ao superior imediato; preparar e divulgar internamente documentos e informações referentes às atividades do órgão e, quando autorizado por escrito pelo Secretário, divulgá-los externamente; aprovar, nos limites de sua competência, matéria proposta pelos servidores subordinados; propiciar aos agentes públicos, em exercício no Órgão, a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos que lhes permitam o pleno conhecimento dos objetivos do Órgão em que atuem; incentivar, entre os agentes públicos, em exercício no Órgão, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do Órgão; fazer indicações de servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob sua coordenação, quando for o caso; solicitar informações aos demais setores da Secretaria, por intermédio das respectivas chefias, com o fim de subsidiar trabalhos específicos; propor a criação de mecanismos especiais de natureza transitória, fazendo a indicação de servidores para sua composição; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**IV – CHEFE DE SETOR** sigla **CS**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: promover o treinamento dos servidores hierarquicamente subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas; avaliar o desempenho funcional dos servidores hierarquicamente subordinados; treinar periodicamente seu substituto e promover, quando não houver impedimento de natureza

 74





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os servidores hierarquicamente subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir amplo conhecimento das competências e funcionamento do órgão; incentivar entre os servidores hierarquicamente subordinados a criação e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnico-administrativas do órgão; desenvolver e manter fluxo de informação e comunicação interna do órgão no qual se encontra lotado e propiciar a interação entre órgãos que compõem a Secretaria e entre os demais órgãos que formam o Governo Municipal; incutir nos servidores hierarquicamente subordinados o dever de bem servir ao público; desenvolver nos servidores hierarquicamente subordinados o espírito de lealdade e respeito para com o Estado e às autoridades constituídas, zelando pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficiência da administração pública; e exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador ou Subcoordenador.

**V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, sigla AA, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: assessorar o Chefe de Setor no desempenho das suas funções; analisar e supervisionar a execução das rotinas administrativas; prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos ao Órgão ao qual está vinculado; auxiliar na elaboração dos instrumentos de controle e da política desenvolvida pelo Órgão; redigir atos administrativos e documentos; expedir documentos e verificar sua tramitação; assistir ao Órgão no levantamento e distribuição de serviços administrativos; participar das atividades de outros setores que necessitem da sua especialidade; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade similar; e exercer outras atividades correlatas.

**VI – ASSISTENTE TÉCNICO**, sigla AT, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: assessorar o Chefe de Setor no

*Amv* 75



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



desempenho das suas funções; coordenar ações de manutenção dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio público municipal; monitorar ações de transporte de passageiros, observando as normas de trânsito; coordenar e implantar mecanismos de otimização nas ações de limpeza urbana, obras públicas, vigilância, preservação do meio ambiente, entre outras; supervisionar ações de transporte de materiais e equipamentos, operação de máquinas industriais; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade; e exercer outras atividades correlatas.

**VII - DIRETOR DE ESCOLA**, sigla **DE**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; subsidiar o planejamento educacional; elaborar o Relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; organizar e coordenar atividades de natureza assistencial; criar condições e estimular experiência para o aprimoramento do processo educativo; informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; e realizar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e pelo Prefeito Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**VIII – VICE-DIRETOR DE ESCOLA**, sigla **VDE**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

**IX – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** – símbolo, **ACS**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de São João do Sabugi, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências noticiosas e público em geral, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da

 77



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal do São João do Sabugi a ser implementado; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação da logomarca da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; executar outras atividades correlatas ou que lhe seja delegadas pelo Prefeito Municipal.

**X – ASSESSOR JURÍDICO**, simbolo **AJ**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, provido por bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições: realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo o suporte técnico e administrativo ao exercício das funções do cargo Procurador-Geral; prestar assistência imediata aos Secretários Municipais nos assuntos que requeiram a intervenção de um profissional da área jurídica; elaborar minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais; manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional; confeccionar os relatórios que lhe sejam determinados por sua chefia imediata; analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; realizar a indexação de documentos e atender ao público; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208


CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



**XI – ASSESSOR FINANCEIRO**, símbolo **AF**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: realizar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a área de atuação; executar a análise contábil das contas anuais da Prefeitura; elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas e promovendo ações para o alcance dos objetivos da organização. executar atividades de forma integrada com as Secretarias do Município, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho, o atendimento aos cidadãos, a operação dos equipamentos disponíveis e dos sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades, dentre outras que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições; fornecer os subsídios e as informações solicitadas pelo Prefeito, pelo titular da Secretaria em que estiver lotado e pelo responsável pela Controladoria Geral; e realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Prefeito Municipal

**XII – CONTROLADOR-GERAL**, símbolo **CG**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a

 79



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**XIII – PROCURADOR-GERAL** – símbolo **PG**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, provido por bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições: representar judicial ou extrajudicialmente o Poder Executivo Municipal, nos atos em que deve intervir como parte, formulando ações, contestações, recursos e adotando todas as medidas legais pertinentes;

 80



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 - CEP - 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94

**e-mail:** prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



acompanhar a tramitação de processos nas diversas instâncias judiciais, com a finalidade de defender os interesses do Município; recomendar ao Prefeito a adoção de procedimentos cabíveis, a fim de evitar a formação de passivos trabalhistas e civis; oferecer atendimento jurídico aos cidadãos carentes; promover a ação civil pública, nos casos previstos na legislação; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; assessorar as Secretarias municipais quanto a emissão de contratos, normas, pareceres e de outros atos administrativos, quando solicitado; prestar ao Prefeito Municipal serviços de consultoria e assessoramento jurídico, de acordo com os interesses do Poder Executivo; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes dos demais Órgãos e entidades no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; assistir ao Prefeito Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; emitir parecer sobre assuntos jurídicos pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial; atender as consultas formuladas pelo Gabinete do Prefeito, orientando-os quanto à forma legal de sua atuação; promover a inscrição da Dívida Ativa do Município; realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e judiciais relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral ou em quaisquer assuntos de interesse do município; atender as consultas formuladas pelas Secretarias,

 81



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**

Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000

Telefone - (0xx84) 3425-2208

CNPJ: 08.095.960/0001-94

e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



orientando-as quanto à forma legal de sua atuação; oficial obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal; elaborar minutas dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem firmados pelo município ou mediante solicitação do Prefeito; defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de São João do Sabugi, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; proceder no âmbito do Órgão à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**XIV – DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE** – símbolo **DUS**, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.

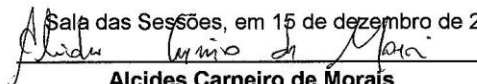




**CERTIDÃO**

CERTIFICO que, nesta data constou em Ata, o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016, de 12 de dezembro de 2016, de autoria do Poder Executivo Municipal. Em seguida o Sr. Presidente solicitou que este Projeto de Lei Complementar fosse apreciado com dispensa de tramitação das Comissões Competentes, sendo aceito por cinco vereadores a favor e três votos contra.

O referido é verdade, dou fé.

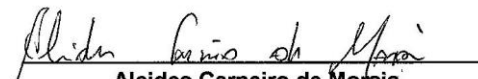
Sala das Sessões, em 15 de dezembro de 2016.  
  
**Alcides Carneiro de Moraes**  
**1º SECRETÁRIO**

**CERTIDÃO**

CERTIFICO que, nesta data o Senhor Presidente submeteu na ordem do dia em única discussão e votação o Projeto de Lei Complementar nº 003/2016, o qual foi aprovado por cinco votos a favor e três votos contra, votaram a favor os vereadores Isaías Jose do Patrocínio Fernandes de Moraes, Marcilio de Medeiros Dantas, Quintino Liberalino de Araujo, Yuri Giordano de Araujo Medeiros, Aprígio Pereira de Araujo Neto, e votaram contra os vereadores Alcides Carneiro de Moraes, João Batista Garcia de Medeiros e Rutênio Humberto Araujo de Medeiros.

O referido é verdade, dou fé.

Sala das Sessões, em 15 de dezembro de 2016.

  
**Alcides Carneiro de Moraes**  
**1º SECRETÁRIO**

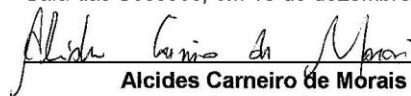


**REMESSA E ARQUIVAMENTO**

Nesta data, faço a remessa desta LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL ao Sr. Prefeito Municipal e após o Ato de Sanção, arquivo uma via nesta Secretaria.

E, para constar, fiz este termo.

Sala das Sessões, em 16 de dezembro de 2016.

  
Alcides Carneiro de Moraes  
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI**  
Rua Honório Maciel, 87 – CEP – 59.310-000  
Telefone - (0xx84) 3425-2208  
CNPJ: 08.095.960/0001-94  
e-mail: prefeituradesaojoao2009@yahoo.com.br



### ATO DE SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI-RN, no uso de sua atribuição legal, notadamente o que lhe confere o Art. 59, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu **SANCIONO** a **LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016**, de 22 de dezembro de 2016, que Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de São João do Sabugi e dá outras providências.

São João do Sabugi (RN), 22 de dezembro de 2016.

  
**ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

### DESPACHO

Determino, nesta data, para que gere todos os efeitos pertinentes, a publicação da **LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2016** no quadro de avisos da prefeitura Municipal de São João do Sabugi e no diário da FEMURN.

São João do Sabugi (RN), 22 de dezembro de 2016.

  
**ANÍBAL PEREIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal