

Lei nº 561, de 30 de dezembro de 2020.

Altera a Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, para reorganizar as competências dos órgãos integrantes da Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Passa e Fica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º A Lei Municipal nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º [...]

[...]

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, JUVENTUDE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

[...]

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

[...]”(NR)

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

f) Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Juventude e Desenvolvimento Econômico;

[...]

i) Secretaria Municipal de Cultura.

[...]”(NR)

“Art. 7º [...]

[...]

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, JUVENTUDE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do Turismo e Meio Ambiente;

b) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;

c) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

d) Coordenar a execução de atividades que promovam o turismo local, através de políticas de publicidade e demais atrativos;

e) Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projetos da juventude;

f) Criar mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em atividades de caráter econômico, social e cultural;

g) Assegurar a coordenação intersetorial na execução de programas para o desenvolvimento da juventude;

h) Promover, coordenar e incentivar atividades de formação integral dos jovens e ocupação sadia do tempo livre;

i) Estimular e apoiar iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica da juventude;

j) Desenvolver relações com outros entes e organismos regionais e nacionais no âmbito da juventude;

k) Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projetos que visem assegurar o crescimento efetivo do desenvolvimento econômico local;

l) Incentivar e apoiar iniciativas geradoras de emprego e empreendedorismo;

m) Promover e assegurar a efetivação de estágios pré-profissionais;

n) Promover serviços de informação e orientação profissional;

o) Manter um relacionamento permanente com as entidades empregadoras de forma a garantir a inserção dos candidatos a emprego no mercado de trabalho e a mobilização de parcerias para o financiamento de medidas ativas;

p) Exercer outras atividades correlatas.

[...]

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

- a) Desenvolver as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
- b) Promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
- c) Estimular a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
- d) Promover cursos, seminários, conferências, amostras, festivais e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio e o incentivo à criação e à manutenção de centros culturais e entidades privadas com finalidade artístico-cultural;
- e) Administrar o acervo e equipamentos culturais do Município.
- f) Exercer outras atividades correlatas.”(NR)

Art. 2º Ficam recriados 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assuntos Institucionais e Controle Interno, 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Cultura, 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Institucionais e Controle Interno, 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Cultura e 05 (cinco) cargos de Coordenador Administrativo.

Art. 3º O Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo Único a esta Lei.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 30 de dezembro de 2020;
58º da Emancipação Política.

CELSO LUIZ MARINHO LISBOA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
(Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)
DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADE DE
VAGAS, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

Cargo: Secretário Municipal	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 11
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas lei, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços à população.		

Cargo: Procurador Geral do Município	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
Atribuições: Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda; Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações; Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância; Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando solicitado pelo Prefeito; Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; Executar outras competências correlatas.		

Cargo: Chefe do Gabinete Civil	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo		
Atribuições: Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.		

Cargo: Diretor Executivo do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: representar o PrevFica, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; ordenar despesas; movimentar conta bancária de investimentos em conjunto com o diretor de Gestão e finanças; autorizar licitações e contratações com objetivos de custeio; submeter aos órgãos competentes a proposta orçamentária e o plano: anual e plurianual,		

o relatório de gestão e outros documentos exigíveis por atos legais; emitir atos relativos aos procedimentos, fluxos e rotinas em relação aos processos de trabalho e relativos a pessoal do PrevFica; aprovar a contratação de agentes financeiros em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência.

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete Civil	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 04
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
Atribuições: Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos.		

Cargo: Tesoureiro	Padrão Vencimento: CC-01	Vagas: 01
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: assessorar as atividades do Secretário Municipal de Finanças		

Cargo: Controlador Geral do Município	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil,		

financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Cargo: Diretor Geral do HMNSA	Padrão Vencimento: CC-02	Vagas: 01
Requisitos: Nível Fundamental		
Atribuições: Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar; exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.		

Cargo: Secretário Municipal Adjunto	Padrão Vencimento: CC-03	Vagas: 11
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.		

Cargo: Procurador Geral Adjunto	Padrão Vencimento: CC-03	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil		
Atribuições: Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.		

Cargo: Diretor Administrativo	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 20
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de urgência e emergência; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da unidade de urgência e emergência; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Unidade de Urgência e Emergência; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os Municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 01
Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo		
Atribuições: Substituir o Diretor Executivo; movimentar conta bancária e de investimento conjuntamente com o diretor executivo; gerir os processos de licitação e contratações, inclusive de agentes financeiros para aplicação dos recursos, os procedimentos contábeis, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos específicos, a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas e gestão de pessoal; elaborar o planejamento financeiro, a proposta orçamentária e prover os recursos necessários ao fluxo das despesas e pagamento de benefícios.		

Cargo: Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica	Padrão Vencimento: CC-07	Vagas: 01
--	---------------------------------	------------------

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo

Atribuições: gerir os sistemas e serviços de cadastro, inscrição, concessão, manutenção, perícia médica, indeferimento e homologação de benefícios previdenciários dos servidores beneficiados pelo regime próprio da previdência social; emitir certidões de tempo de serviço ou contribuição, em conformidade com as normas do Ministério da Previdência Social; operacionalizar a compensação previdenciária entre os regimes previdenciários de que trata a lei 9.796, de 05 de maio de 1999; manter atualizados os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores e respectivos dependentes abrangidos pelo regime próprio de previdência social; gerenciar o atendimento aos segurados e dependentes.

Cargo: Assessor Especial

Padrão Vencimento: CC-09

Vagas: 10

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo

Atribuições: Coordenar as ações e o diálogo entre as Secretarias Municipais e o Prefeito e entre este e a Sociedade.

Cargo: Coordenador Administrativo

Padrão Vencimento: CC-11

Vagas: 25

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas dos órgãos a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo órgão; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas de coordenação atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Cargo: Assessor Técnico Administrativo

Padrão Vencimento: CC-12

Vagas: 40

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

CELSO LUIZ MARINHO LISBOA
Prefeito Municipal