



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar n.º 03/09

Dispõe sobre os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições fixadas no artigo 72 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Disposição Preliminar

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração Municipal, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pau dos Ferros/RN.

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais de Administração

CAPÍTULO I

Disposição Geral

Art. 2º. As atividades da Administração Municipal, além das disposições constitucionais de regência da matéria, obedecem aos seguintes fundamentos:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. descentralização;
- IV. delegação; e
- V. controle.

CAPÍTULO II

Do Planejamento



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. A atividade administrativa da Prefeitura é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

- I. o Plano Plurianual;
- II. as Diretrizes Orçamentárias e;
- III. o Orçamento Global Anual.

§ 1º. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§ 2º. A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 4º. Em cada exercício financeiro será elaborado, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças, o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do Plano Anual e Plurianual.

Art. 5º. Observando-se o disposto na Seção III, do Capítulo V, da Lei Orgânica do Município de 02 de abril de 1990, com a participação das Secretarias Municipais e demais órgãos, no que couber, serão elaborados os programas a que se referem os incisos I, II e III, do Artigo 3º. desta Lei.

CAPÍTULO III

Da Coordenação

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§ 1º. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das diretorias, departamentos e divisões, e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º. Em nível intermediário, a coordenação da Administração são asseguradas através de reuniões do Secretariado Municipal e dos Assessores diretos.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Prefeito Municipal garantem a coordenação da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Descentralização

Art. 7º. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

Art. 8º. Far-se-á a descentralização:

I. dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II. da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;

III. da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

Art. 9º. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

CAPÍTULO V

Da Delegação de Competência

Art. 10. Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência.

Art. 11. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indica o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

CAPÍTULO VI

Do Controle das Atividades

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

- I. o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;
- II. o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças e do Planejamento;
- III. o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais, que regulam o exercício das atividades auxiliares.

TÍTULO II

Da Estrutura Geral da Administração

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional

Art. 13. A Administração do Município de Pau dos Ferros/RN é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 14. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pau dos Ferros/RN fica constituída pelos seguintes órgãos:

I - Administração e Direção Superior

- a) Prefeito



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

b) Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Departamento de Engenharia e Projetos Especiais;
- c) Departamento de Licitação;
- d) Departamento de Compras e Contratos;
- e) Departamento de Assessoria Especial;
- f) Controladoria Geral do Município.

III - Órgão de Atividade Meio

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- c) Secretaria Municipal de Tributação;
- d) Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Órgão de Atividades Fins

- a) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- b) Secretaria Municipal de Juventude, Habitação e Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- d) Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

TÍTULO III

Administração e Direção Superior

CAPÍTULO I

Atribuições e Competências do Prefeito

Art. 15. As atribuições e competências privativas do Prefeito encontram-se previstas no artigo 72 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências do Vice-Prefeito



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Compete ao Vice-Prefeito a substituição do Prefeito, em caso de impedimento, e a sucessão em caso de vacância.

Parágrafo Único. As atribuições e competências privativas do Prefeito encontram-se previstas no artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO IV

Órgãos de Assessoramento

CAPÍTULO I

Gabinete do Prefeito

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é um órgão de primeiro grau divisional, com *status* de Secretaria do Município, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito:

- I. assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III. atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- IV. promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- V. organizar, em conjunto com a Coordenadoria de Gabinete do Prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VI. acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VII. organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- VIII. fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- IX. apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- X. programar solenidades junto com a Coordenadoria de Gabinete do Prefeito, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XI. dirigir junto com a Coordenadoria de Gabinete, o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- XII. consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XIII. acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XIV. coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XV. providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XVI. coordenar as atividades de assessoria jurídica dos órgãos municipais;
- e,
- XVII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Gabinete do Prefeito;
- b) Coordenadoria de Apoio e Relações Parlamentares;
- c) Coordenadoria de Comunicação Social; e,
- d) Assessoria Jurídica do Município.

SEÇÃO I

Coordenadoria de Gabinete do Prefeito

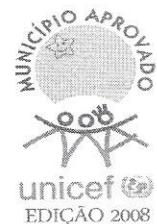
Art. 19. A Coordenadoria de Gabinete do Prefeito é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único. Compete a Coordenadoria de Gabinete do Prefeito:

- I. contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- V. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII. coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IX. participar das avaliações das ações governamentais;
- X. apoiar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal ;
- XI. coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal;
- XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 20. A Coordenadoria de Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

- a) Divisão de Expediente e Redação;
- b) Divisão Técnica Administrativa;

SUBSEÇÃO I

Divisão de Expediente e Redação

Art. 21. A Divisão de Expediente e Redação é um órgão do quarto grau divisional, ligada a Coordenadoria de Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a execução dos serviços gerais de administração do executivo.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Expediente e Redação:

- I. processar as proposições;
- II. registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- III. promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;
- IV. - responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- V. arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. zelar pelo preciso levantamento de informações no âmbito da administração direta e indireta;
- VII. gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da administração direta e indireta;
- VIII. digitar, formatar e conferir originais de decretos, leis, portarias, projetos de leis, proposições de lei, instruções de serviço, comunicados e razões de veto;
- IX. numerar as leis municipais e demais atos normativos;
- X. sistematizar e escriturar os atos normativos municipais;
- XI. organizar a publicação de consolidações e coleções de normas municipais;
- XII. receber e distribuir toda correspondência da Administração Municipal;
- XIII. efetuar a distribuição e coleta pelo malote diário;
- XIV. conferir expedientes recebidos e expedi-los;
- XV. franquear toda correspondência distribuída ao correio;
- XVI. controlar os serviços de sedex;
- XVII. controlar os custos com a expedição de correspondências;
- XVIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIX. controlar toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, recebendo e efetuando a distribuição por seus diversos órgãos, preparando a redação, digitação e despacho;
- XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão Técnica Administrativa

Art. 22. A Divisão Técnica Administrativa é um órgão do quarto grau divisional subordinado diretamente a Coordenadoria de Gabinete



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

do Prefeito, tendo como finalidade realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e Projetos de Leis à Câmara Municipal e observando os prazos para a publicação de Leis.

Parágrafo único. Compete à Divisão Técnica Administrativa:

- I. realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- II. realizar e controlar as atividades da publicação do expediente oficial da Administração Municipal;
- III. apoiar o encaminhamento de projetos de lei à Câmara Municipal e atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- IV. providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- V. registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- VI. encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- VII. controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- VIII. encaminhar formulário de frequência dos diversos setores do Gabinete e orientar quanto ao correto preenchimento;
- IX. receber os formulários preenchidos, controlar e encaminhar as informações ao setor pertinente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- X. efetuar a distribuição de contra-cheques aos servidores do Gabinete;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XI. controlar a lotação e movimentação do pessoal do Gabinete, informando ao setor pertinente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- XII. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores do Gabinete;
- XIII. elaborar e controlar a escala de férias para o pessoal do Gabinete;
- XIV. solicitar a aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da escala de férias do pessoal lotado no Gabinete;
- XV. divulgar no âmbito do Gabinete, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XVI. preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e suas prestações de contas, para os servidores dos diversos setores do Gabinete;
- XVII. supervisionar os serviços de reprografia do Gabinete;
- XVIII. solicitar ao Departamento de Compras e Contratos a aquisição de materiais, equipamentos, insumos e serviços para o pleno funcionamento do Gabinete;
- XIX. cooperar com o Departamento de Compras e Contratos na realização de pesquisas de preços dos produtos e serviços de interesse da Secretaria, bem como, fornecer as informações necessárias ao referido setor para celebração de contratos;
- XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Coordenadoria de Apoio e Relações Parlamentares

Art. 23. A Coordenadoria de Apoio e Relações Parlamentares é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe de Gabinete tendo como finalidade a interatividade entre o Executivo, a Câmara Municipal,



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Assembléia Legislativa, Câmara e Senado, bem como todas as autoridades municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Apoio e Relações Parlamentares:

- I. disponibilizar informações e relatórios que subsidiem relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;
- II. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança do governo na Câmara Municipal;
- III. auxiliar o encaminhamento, junto aos órgãos da Administração Municipal, às questões de natureza parlamentar;
- IV. coordenar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas;
- V. coordenar a formatação e publicação dos atos de governo;
- VI. encaminhar à Liderança do Governo no Legislativo as informações e documentos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- VII. sistematizar as informações técnico-legislativas para monitoramento e avaliação;
- VIII. controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;
- IX. exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;
- X. controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;
- XI. controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- XII. dar forma final a decretos e projetos de leis;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XIII. executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal; e

XIV. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO III

Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 24. A Coordenadoria de Comunicação Social é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como o relacionamento da Administração com os públicos interno e externo.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social:

- I. organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- II. implementar plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III. elaborar diariamente resumo impresso e eletrônico sobre as matérias divulgadas pela imprensa a respeito do Município;
- IV. desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- V. fiscalizar o cumprimento de contrato com empresas de publicidade;
- VI. coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- VII. preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativos internos e comunicados;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VIII. estabelecer contatos nos meios de comunicação com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- IX. realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal;
- X. coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folder, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XI. adotar relações com o público específico, através de congratulações, moções de louvor e pesar, controle de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- XII. efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XIII. apoiar o atendimento de estudantes, escolas e público em geral, em pesquisas e trabalhos escolares, oferecendo informações sobre a Administração Municipal;
- XIV. apoiar a recepção de autoridades e convidados em visita ao Município;
- XV. promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- XVI. gerenciar o serviço de fotografia, vídeo e rádio;
- XVII. produzir regularmente material de divulgação das atividades da Administração Municipal para as diversas mídias;
- XVIII. acompanhar as notícias relacionadas à Administração Municipal, visando subsidiar ações de Comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública;
- XIX. assessorar e acompanhar a cobertura jornalística sobre a Administração Municipal;
- XX. zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XXI. criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem à Administração Municipal;
- XXII. gerenciar o processo eletrônico de produção de peças gráficas a serem impressas conforme autorização do Executivo Municipal;
- XXIII. acompanhar todo o processo de produção e de impressão gráfica das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XXIV. dar suporte ao Prefeito nos atos públicos, no que se refere à produção, em todas as suas fases, das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XXV. fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que se utilize da marca institucional da Prefeitura;
- XXVI. propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XXVII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XXVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 25. A Coordenadoria de Comunicação Social compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Divisão de Imprensa;
- b) Divisão de Imagem e Som;
- c) Divisão de Cerimonial e Relações Públicas; e
- d) Divisão de Campanhas Institucionais.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Imprensa

Art. 26. A Divisão de Imprensa é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente a Coordenadoria de Comunicação Social,



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

tendo como finalidade planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Imprensa:

- I. realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- II. elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- III. elaborar diariamente uma declaração pública oficial e documentada com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa;
- IV. revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Imagem e Som

Art. 27. A Divisão de Imagem e Som é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente a Coordenadoria de Comunicação Social, tendo como finalidade promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Imagem e Som:

- I. fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Poder Executivo Municipal e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;
- II. gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;
- III. registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. elaborar resumo para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- V. efetuar a classificação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- VI. divulgar o acervo audiovisual;
- VII. manter relacionamento administrativo com o Arquivo Geral do Município;
- VIII. manter atualizado o sítio da Prefeitura Pau dos Ferros na rede internacional de computadores;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Cerimonial e Relações Públicas

Art. 28. A Divisão de Cerimonial e Relações Públicas é um órgão de quarto grau divisional ligada diretamente a Coordenadoria de Comunicação Social, tendo como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao cerimonial e ao protocolo de eventos realizados pelo Prefeito, ou que deles participe.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Cerimonial e Relações Públicas:

- I. planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- II. preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- III. assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- IV. orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- V. responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- VI. planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Campanhas Institucionais

Art. 29. A Divisão de Campanhas Institucionais é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente a Coordenadoria de Comunicação Social, tendo como finalidade promover campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a contribuição da população nos empreendimentos a serem realizados.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Campanhas Institucionais:

- I. organizar entrevistas conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- II. implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III. colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- IV. preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- V. desenvolver projetos para programas de rádio;
- VI. estabelecer contatos com rádio da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- VII. supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica das declarações



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

públicas oficiais e de materiais de divulgação de pequeno porte solicitados pelas Secretarias Municipais;

VIII. executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Assessoria Jurídica do Município

Art. 30. A Assessoria Jurídica do Município, diretamente ligada ao Chefe do Gabinete do Prefeito, tem como finalidade representar judicialmente o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I. prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à Administração Direta;

II. representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

III. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

IV. representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Direta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;

V. representar legalmente o Município para responder às citações, notificações e intimações nos feitos judiciais onde este for parte;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos dos Administradores do Poder Executivo;
- VII. examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- VIII. zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- IX. supervisionar as publicações oficiais do Município;
- X. assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;
- XI. integrar comissão de inquérito;
- XII. emitir pareceres em processos administrativos em trâmite perante a Administração Municipal;
- XIII. prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 31. A Assessoria Jurídica do Município compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Assessoria Jurídica Geral
- b) Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa
- c) Assessoria Trabalhista e Judiciária.

SUBSEÇÃO I

Assessoria Jurídica Geral

Art. 32. A Assessoria Jurídica Geral é um órgão de segundo grau divisional



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

parte integrante da Assessoria Jurídica do Município, competindo-lhe o desempenho das seguintes atividades:

- I. manifestar-se sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- II. controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- III. coligir legislação e jurisprudências de interesse do Município;
- IV. promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Assessoria Jurídica;
- V. coordenar a elaboração do relatório anual da Assessoria Jurídica;
- VI. assessorar o Assessor Jurídico no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;
- VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Jurídico.

SUBSEÇÃO II

Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa.

Art. 33. A Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa é um órgão do segundo grau divisional parte integrante da Assessoria Jurídica do Município, tendo como finalidade programar, coordenar, supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias, fiscais e administrativas e defender os direitos e interesses jurídicos do Município.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa:

- I. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;
- II. coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- III. estabelecer os parâmetros da tributação Municipal junto a Secretaria Municipal de Finanças;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. supervisionar as publicações quanto as obrigações fiscais do Município;
- V. promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do município cobráveis em execução;
- VI. assessorar a Secretaria Municipal de Finanças, quanto as informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do município;
- VII. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos a área Fiscal e Tributária;
- VIII. promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;
- IX. examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;
- X. emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;
- XI. assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade;
- XII. pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;
- XIII. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos a área administrativa;
- XIV. propor atualizações no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais;
- XV. emitir pareceres nos processos de pessoal;
- XVI. emitir pareceres nos processos de aposentadoria;
- XVII. emitir pareceres nos processos de licitação;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Trabalhista e Judiciária

Art. 34. A Assessoria Trabalhista e Judiciária é um órgão do segundo grau divisional parte integrante da Assessoria Jurídica do Município, tendo como finalidade tratar dos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, analisar as reivindicações dos servidores públicos municipais, bem como, tratar dos assuntos relacionados à representação do Município perante qualquer instância.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Trabalhista e Judiciária:

- I. responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;
- II. assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;
- III. fornecer informações acerca das relações estatutárias com os servidores municipais;
- IV. fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;
- V. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a sua área de atuação;
- VI. exercer a representação judicial do Município de Pau dos Ferros, na forma estabelecida em lei;
- VII. officiar, no interesse do município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- VIII. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IX. ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- X. promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte;
- XI. controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada;
- XII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos dos Administradores do Poder Executivo;
- XIII. emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade;
- XIV. propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XV. compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;
- XVI. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Judiciária;
- XVII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPITULO II

Departamento de Engenharia e Projetos Especiais

Art. 35. O Departamento de Engenharia e Projetos Especiais é um órgão do segundo grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, elaborar projetos de engenharia de obras públicas e supervisionar projetos especiais.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Engenharia e Projetos Especiais:



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- I. elaborar estudos, projetos de engenharia relacionados com obras públicas municipais de forma indireta e indireta;
- II. analisar e aprovar plantas e projetos de construção de obras particulares e projetos de loteamentos;
- III. assessorar, em caráter especial, os processos de licitação para contratação de obras municipais;
- IV. promover reuniões periódicas com os coordenadores com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- V. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 36. O Departamento de Engenharia e Projetos Especiais compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Construção e Pavimentação;
- b) Coordenadoria de Projetos Urbanos.

SEÇÃO I

Coordenadoria de Construção e Pavimentação

Art. 37. A Coordenadoria de Construção e Pavimentação é um órgão do terceiro grau divisional subordinado ao Departamento de Engenharia e Projetos Especiais, tendo como finalidade coordenar as atividades dos demais departamentos ligados ao Departamento e acompanhar as obras em execução de terraplenagem, drenagem, pavimentação e obras complementares.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Construção e Pavimentação:

- I. coordenar as atividades dos demais órgãos subordinados ao Departamento de Engenharia e Projetos Especiais;
- II. elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- III. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem e pavimentação, e outros;
- IV. coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;
- V. promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação de prédios públicos e outros próprios municipais;
- VI. acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e telefone desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem nas vias públicas;
- VII. participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;
- VIII. orientar e priorizar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das obras;
- IX. acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos;
- X. analisar e encaminhar processos referentes a projetos de drenagem e pavimentação;
- XI. fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;
- XII. exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- XIII. determinar a verificação da segurança dos tapumes e andaimes e a realização da censura nas fachadas das obras em execução;
- XIV. lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais e vigentes;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO -- CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Coordenadoria de Projetos Urbanos

Art. 38. A Coordenadoria de Projetos Urbanos é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Engenharia e Projetos Especiais, tendo como finalidade desenvolver estudos geotécnicos e geométricos das obras do Município.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Projetos Urbanos:

I. promover o desenvolvimento de serviços adequando-os à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infra-estrutura da cidade;

II. controlar e manter o arquivo atualizado de plantas, desenhos e projetos de obras municipais e de levantamentos topográficos;

III. elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;

IV. fornecer a outros órgãos desta municipalidade os dados necessários para licitação de obras e serviços de engenharia;

V. elaborar estudos, projetos e desenhos de interesse da Municipalidade;

VI. participar da elaboração do orçamento no que concerne as obras públicas e de responsabilidade da Municipalidade;

VII. comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos;

VIII. providenciar a elaboração de projetos executivos, por técnicos desta municipalidade ou por prestadores de serviços;

IX. coordenar a elaboração dos projetos e dar-lhes aprovação;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XXVI. elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;

XXVII. acompanhar, analisar e esclarecer eventuais desvios nos orçamentos aprovados;

XXVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPITULO III

Departamento de Licitações

Art. 39. O Departamento de Licitações é um órgão de segundo grau divisional, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo tendo como finalidade elaborar todos os processos licitatórios, bem como, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e registro de preços.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Licitações:

- I. planejar e controlar as atividades de licitações;
- II. avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III. avaliar e assessorar na elaboração de editais;
- IV. coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;
- V. administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 40. O Departamento de Licitações e Contratos compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Divisão de Licitações;
- b) Divisão de Publicações.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

Divisão de Licitações

Art. 41. A Divisão de Licitações é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Licitações, tendo como finalidade determinar a forma de licitação a ser empreendida, obedecendo a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Licitações:

- I. acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- II. receber os processos das unidades administrativas, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III. manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- IV. promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;
- V. acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- VI. preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- VII. elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII. promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

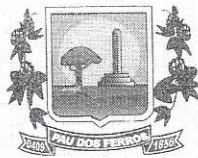
GABINETE DO PREFEITO

- X. promover, em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes naturais que atingem o Município;
- XI. promover o desenvolvimento e/ou a contratação, através dos órgãos competentes de projetos de interesse do Município;
- XII. promover a fiscalização dos projetos de em execução;
- XIII. avaliar o comportamento dos projetos, detalhes e especificações nas obras executadas;
- XIV. analisar as soluções adotadas pelos projetistas na elaboração dos projetos;
- XV. elaborar estimativas de custo para obras em estudo e para apoiar o orçamento popular;
- XVI. planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- XVII. promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- XVIII. analisar projetos arquitetônicos desenvolvidos pelo Departamento ou contratados;
- XIX. supervisionar a compatibilidade dos projetos arquitetônicos;
- XX. definir levantamentos topográficos necessários à elaboração de projetos de drenagem e pavimentação, de arquitetura e complementares;
- XXI. elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário das obras;
- XXII. efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- XXIII. organizar e analisar tabela de composição de preços unitários;
- XXIV. coletar e analisar preços de materiais de construção, de serviços, de equipamentos e de mão-de-obra, mantendo um banco de dados atualizado periodicamente;
- XXV. elaborar estimativa de custo para obras em estudo e para apoio ao orçamento popular;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- IX. gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- X. efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- XI. verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- XII. realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Administração;
- XIII. submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- XIV. acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;
- XV. elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;
- XVI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 42. A Divisão de Licitações manterá uma Seção de Cadastro de Fornecedores.

SUBSEÇÃO I

Seção de Cadastro de Fornecedores

Art. 43. A Seção de Cadastro de Fornecedores é um órgão de quinto grau divisional, diretamente ligada a Divisão de Licitações, tendo como finalidade montar um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte ao Departamento de Licitações e Contratos, para realização de compras e serviços.

Parágrafo único. Compete à Seção de Cadastro de Fornecedores:

- I. organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
- II. efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- III. manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- IV. fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;
- V. manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- VI. selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- VII. receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- VIII. atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Divisão de Publicações

Art. 44. A Divisão de Publicações é um órgão de quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Licitações e Contratos, tendo como finalidade publicar contratos de bens e serviços e seus aditivos e demais atos de interesse da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Publicações:

- I. planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- II. acompanhar nos diários oficiais a atualização da legislação e as publicações relativas aos contratos e convênios de interesse do Município;
- III. manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- IV. observar o cumprimento da legislação em vigor para publicação dos Atos Administrativos do Município;
- V. assegurar a publicidade dos atos administrativos do município;
- VI. publicar no Diário Oficial do Município de Pau dos Ferros e quando a Lei exigir em outros veículos de comunicação - os atos da Administração Pública: Leis, Decretos, Portarias, avisos de Editais de Licitação,



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Leilões, Termos de Inexigibilidade e de Dispensa de Licitações, Resumo/Extrato dos Contratos e Convênios, resumo de atas, Atos, Resoluções, Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido de Execução Orçamentária e suas versões simplificadas, além de outros atos sujeitos a publicação;

VII. acompanhar e garantir a regularidade na publicação do Diário Oficial do Município;

VIII. manter contato, receber e publicar no Diário Oficial do Município os atos administrativos dos demais poderes, em obediência a legislação vigente;

IX. encaminhar aos setores administrativos competentes cópias do Diário Oficial do Município;

X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPITULO V

Departamento de Compras e Contratos

Art. 45. O Departamento de Compras e Contratos é um órgão de segundo grau divisional, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade efetuar as compras da Administração Municipal, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Compras e Contratos:

I. receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;

II. informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- III. acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- IV. receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- V. preparar os processos de compras de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- VI. selecionar fornecedores consultando o cadastro do Departamento de Licitações;
- VII. controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;
- VIII. planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços em sintonia com os setores competentes;
- IX. promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;
- X. realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- XI. gerenciar a execução e operacionalização do controle do registro de preços;
- XII. controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- XIII. receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente para providências;
- XIV. estruturar um sistema de pesquisa de mercado;
- XV. realizar pesquisa de mercado quando solicitado pela unidade administrativa competente;
- XVI. elaborar, atualizar e manter todos os contratos da Administração Municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 46. O Departamento de Compras e Contratos compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Contratos e Processamento de Dados;
- b) Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras.

SEÇÃO I

Coordenadoria de Contratos e Processamento de Dados

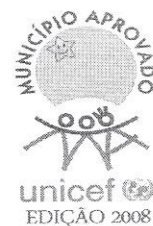
Art. 47. A Coordenadoria de Contratos e Processamento de Dados é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Departamento de Compras, tendo como finalidade planejar, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Contratos e Processamento de Dados:

- I. redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;
- II. acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- III. informar ao setor administrativo competente a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- IV. registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- V. avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- VII. elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- VIII. elaborar e enviar para a Divisão de Publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- IX. controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitante a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- X. prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- XI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras

Art. 48. A Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Departamento de Compras, tendo como finalidade efetuar pesquisas de mercado, planejar, em conjunto com os demais setores envolvidos, as compras do Município e manter contato com os fornecedores do Município.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras:

- I. elaborar o calendário periódico de compras;
- II. efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
- III. criar e operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras;
- IV. manter o cadastro de materiais e serviços comprados por cada unidade administrativa;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- V. promover a execução centralizada de todos os procedimentos para aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Direta;
- VI. efetuar pesquisa de mercado, indicar índices de reajuste, analisar índices de balanço e emitir parecer sobre reajuste e revisão de preços contratuais;
- VII. manter sintonia com a Seção de Cadastro de Fornecedores, com vistas a assegurar a atualização do banco de dados do Município;
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPITULO VII

Departamento de Assessoria Especial

Art. 49. O Departamento de Assessoria Especial é um órgão de segundo grau divisional, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade assessorar e providenciar condições adequadas de funcionalidade aos setores considerados estratégicos do Município, bem como, organizar e acompanhar a execução de projetos especiais nos diversos setores administrativos.

Art. 50. Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos através de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e reconhecida competência profissional.

CAPITULO VII

Controladoria Geral do Município

Art. 51. A Controladoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade o controle, fiscalização, assistência imediata, assessoramento técnico e acompanhamento dos atos e decisões exarados pela



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas.

Parágrafo único. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
- II. avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III. acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;
- IV. acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- V. acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;
- VI. acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- VII. avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;
- VIII. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- IX. avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;
- X. acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XI. exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XII. acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;
- XIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XIV. acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";
- XV. acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/2000;
- XVI. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;
- XVII. acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XVIII. acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XIX. 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, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XX. acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XXI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

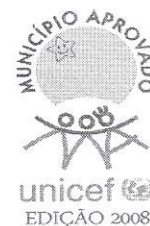
XXII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 52. O titular da Controladoria Geral do Município é o Coordenador do Núcleo Central de Controle Interno, órgão responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e ainda as seguintes atribuições:

- a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Pau dos Ferros;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) solicitar a realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 53. A composição do Núcleo Central de Controle Interno de que trata o artigo anterior será a seguinte:

- I. Controlador Geral do Município;
- II. Assessoria Jurídica Geral;
- III. Auditor Geral do Município;
- IV. Ouvidor Geral do Município.

Parágrafo único. O Núcleo Central de Controle Interno se reunirá a cada 30 (trinta) dias ou, em caráter extraordinário, convocado por um dos membros ou pelo Chefe do Poder Executivo, para avaliação de trabalho.

Art. 54. A Controladoria Geral do Município atuará simultaneamente nos procedimentos de gestão, que englobam no âmbito administrativo, o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-contábil, o controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação.

Art. 55. A Controladoria Geral do Município estabelecerá mecanismos e rotinas de controle administrativo para que ocorra o controle auxiliar junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 56. O Controlador Geral será nomeado no segundo ano do mandato do Prefeito Municipal, para exercer as funções do período de um mandato, que terá início a partir do primeiro dia do segundo ano do mandato, pelo período de quatro anos, coincidente com a vigência do PPA.

Art. 57. No desempenho de suas atribuições institucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 58. Os documentos solicitados pelo Controlador Geral aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, independente de contemplados ou não na presente Lei, deverão ser enviados ao solicitante no prazo determinado.

Art. 59. Constatada irregularidade e, dependendo da gravidade, o Controlador Geral, dará ciência ao Chefe do Poder Executivo e solicitará ao responsável pelo órgão ou entidade, as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei.

§ 1º Na comunicação, o Controlador Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I. corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II. ressarcir o eventual dano causado ao erário; e
- III. evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidilas, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, observando o prazo legal de 60 (sessenta) dias para sua resolução e, nesse período será arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 3º Em caso da não-tomada de providências pelo Chefe do Poder Executivo para a regularização da situação no prazo de que trata o § 1º deste artigo, o Controlador Geral comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 60. O Controlador Geral encaminhará, a cada 06 (seis) meses ao Chefe do Poder Executivo e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, relatório



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pelos membros que compõem o Núcleo Central de Controle Interno.

Parágrafo único. A CGM se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 61. O titular da Controladoria Geral do Município de Pau dos Ferros, denominado Controlador Geral, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes:

- I. ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia ou administração;
- II. idoneidade moral e reputação ilibada;
- III. notórios conhecimentos nas áreas de controle interno ou externo e de administração pública;
- IV. mínimo de três (03) anos de exercício em função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados e práticas de controle no setor público.

§ 1º Não poderão ser designados para o exercício da Função de Controlador, de que trata o *caput*, os servidores que:

- I. sejam contratados por excepcional interesse público;
- II. estiverem em estágio probatório;
- III. tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV. participarem, de qualquer forma, de atividade político-partidária;
- V. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional que seja incompatível com a jornada de trabalho.

§ 2º O Controlador Geral terá mandato equivalente à vigência do PPA,



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

somente podendo ser destituído por falta grave, improbidade ou por solicitação formal para o desligamento da função.

§ 3º O Controlador Geral somente será destituído da função após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito a ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor, e desde que não tenha dado causa.

§ 4º O Controlador Geral será nomeado imediatamente após a aprovação da presente Lei, terá mandato equivalente ao tempo restante de vigência do atual PPA.

§ 5º A destituição de que trata os §§ 3º e 4º será estabelecida da seguinte forma:

- I. do Controlador Geral pelo Prefeito Municipal;
- II. dos demais membro do Núcleo Central de Coordenação de Controle Interno pelo Controlador Geral.

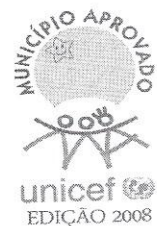
§ 6º Ao Controlador destituído caberá assumir todas as responsabilidades inerentes à função, até a data da entrega do cargo, inclusive no caso do afastamento da função ocorrer a pedido, não cabendo ao substituto assinar relatórios correspondentes ao período anterior.

Art. 62. Constituem-se em garantias ao Controlador Geral:

- I. autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;
- II. o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno e;
- III. a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamovibilidade da unidade na qual se encontrava originariamente lotado, caso seja do quadro de servidores efetivos do Município, durante o mandato do Chefe do Poder Executivo no qual tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º A CGM deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 63. Além do Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 52 e 54, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 64. Nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico de inspeção, auditoria e perícia, para auxiliar nas atividades de controle interno.

Art. 65. A CGM poderá solicitar documentos, bem como realizar inspeções *in loco* e solicitar a Auditoria Geral do Município a realização de auditorias nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais, sendo que, nos termos, acordos, ajustes ou contratos firmados entre o Poder Público Municipal e tais entidades, deverão constar expressamente à submissão das mesmas às determinações do Controle Interno e a sua concordância prévia em se submeter aos procedimentos de fiscalização instaurados.

Art. 66. A Controladoria Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Auditoria Geral Municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- b) Sistema Municipal de Auditoria em Saúde;
- c) Ouvidoria Geral do Município.

SEÇÃO I

Auditoria Geral Municipal

Art. 67. A Auditoria Geral Municipal é um órgão do segundo grau divisional diretamente ligada a Controladoria Geral do Município, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de auditoria, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.

Parágrafo único. Compete a Auditoria Geral Municipal:

- I. elaborar a programação de auditoria;
- II. dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- III. encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- IV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 68. A Auditoria Geral Municipal compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Auditoria.

SUBSEÇÃO I

Coordenadoria de Auditoria

Art. 69. A Coordenadoria de Auditoria é um órgão do terceiro grau divisional subordinado a Auditoria Geral Municipal, que tem por finalidade executar os serviços de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura de Pau dos Ferros.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Auditoria, dentre outras, desempenhar as seguintes atribuições:



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- I. executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias;
- II. criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
- III. desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;
- IV. realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;
- V. supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
- VI. propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- VII. orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- IX. propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- X. avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;
- XI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Sistema Municipal de Auditoria em Saúde

Art. 70. O Sistema Municipal de Auditoria em Saúde é um órgão do segundo grau divisional subordinado a Controladoria Geral do Município, que tem por finalidade executar os serviços de auditoria nos diversos



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e nas entidades por ela contratadas.

Parágrafo único. Compete ao Sistema Municipal de Auditoria em Saúde desempenhar as seguintes atribuições:

- I. assessorar o titular da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento nos assuntos de sua competência;
- II. elaborar instrumentos que possibilitem a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços de saúde próprios e contratados;
- III. emitir parecer técnico para celebração de convênios e contratos com instituições públicas de outras esferas do governo, com instituições filantrópicas e sem fins lucrativos, bem como para contratação de serviços privados de saúde, observando as diretrizes da política municipal de saúde e da legislação em vigor;
- IV. realizar análises estatísticas para subsidiar o planejamento da política municipal de saúde;
- V. realizar avaliações nos serviços públicos, filantrópicos e privados conveniados nos setores ambulatoriais e hospitalares;
- VI. consolidar as informações necessárias a emissão de relatórios que reflitam os resultados e os impactos da política municipal de saúde;
- VII. realizar supervisões analíticas e operativas de todos os serviços que atendem pelo SUS;
- VIII. estabelecer, em sintonia com o setor de planejamento em saúde da SMSS, metas de atendimento para o setor ambulatorial hospitalar público e contratado do SUS;
- IX. fiscalizar a qualidade dos serviços prestados a população, observando a aplicação da legislação em vigor;
- X. elaborar relatório dos quantitativos físicos e financeiros de todos os prestadores de serviços para o SUS municipal e submetê-los a



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- aprovação do Conselho Municipal de Saúde a cada 06 (seis) meses;
- XI. coordenar, acompanhar e avaliar os indicadores do Sistema de Internação Hospitalar – SIH;
- XII. fiscalizar e controlar a oferta de leitos hospitalares públicos, filantrópicos e privados contratados do SUS;
- XIII. fiscalizar e controlar a oferta de consultas especializadas do SUS municipal;
- XIV. elaborar e enviar relatório sobre internação hospitalar até o último dia útil do mês de fevereiro sobre o exercício do ano imediatamente anterior, demonstrando a posição de cada município da macrorregião de Pau dos Ferros;
- XV. atender as solicitações do CMS no que for de sua competência;
- XVI. encaminhar ao titular da SMSS relatório sobre irregularidades que forem identificadas, apontando as providências a serem adotadas;
- XVII. notificar aos prestadores do SUS municipal sobre eventuais irregularidades estipulando-lhes prazos para saná-las, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;
- XVIII. acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros provenientes das esferas Federal, Estadual e Municipal, através do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- Art. 71.** O Sistema Municipal de Auditoria em Saúde será composto por profissionais que comprovem capacidade técnica e reputação ilibada.
- Art. 72.** O número de auditores será proporcional ao quantitativo de emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH, na razão de um auditor para cada 100 (cem) AIH's emitidas por mês.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 73. É expressamente vedado a qualquer membro do SMAS participar de empresa ou entidade civil contratada ou conveniada com o SUS municipal, seja na condição de proprietário, sócio, empregado ou prestador de serviços de quaisquer espécies.

CAPÍTULO V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 74. A Ouvidoria Geral do Município é um órgão do segundo grau divisional, ligado a Controladoria Geral do Município, tendo como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações em omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.

Parágrafo único. Compete a Ouvidoria Geral do Município:

- I. manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- II. realizar as diligências das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- III. elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;
- IV. atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- V. mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;
- VI. assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;
- VII. garantir que informações relevantes cheguem ao chefe do poder



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- VIII. manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e a Administração Pública Municipal;
- IX. definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO V

Órgãos de Atividade Meio

CAPÍTULO I

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 75. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as secretarias afins, a política de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas urbanísticas, econômico-social, orçamentária e de financiamentos.

Parágrafo único - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- I. prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- II. coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- III. avaliar os recursos disponíveis (humanos, materiais e financeiros) da Administração e propor processos e métodos eficientes e eficazes para sua utilização;
- IV. coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;
- V. promover a integração das diversas Secretarias e unidades da Administração Municipal, objetivando desenvolver programas anuais e plurianuais;
- VI. realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades dos demais órgãos da Prefeitura, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;
- VII. elaborar projetos, em parceria com os órgãos competentes da Administração, que possibilitem a todo cidadão do campo o acesso à eletrificação de sua propriedade, bem como sistemas de comunicação com a sede do município;
- VIII. desenvolver em conjunto com a área de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor Urbano do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;
- IX. contribuir para a consolidação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- X. apoiar a constituição de organizações não governamentais (ONG's), tornando-se parceiras da Administração Pública;
- XI. desenvolver planos e programas que contemplem a construção de casas



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

para o trabalhador de baixa renda, envolvendo instituições de financiamento dos governos estadual e federal;

XII. desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;

XIII. organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;

XIV. dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;

XV. auxiliar a Administração Municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;

XVI. coordenar as atividades de capacitação (cursos, seminários, palestras, etc.);

XVII. acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros) o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;

XIX. acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento;

XX. auxiliar na elaboração de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Prefeitura, visando à obtenção de recursos;

XXI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
- b) Coordenadoria de Captação de Recursos;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Art. 77. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico é um órgão de terceiro grau divisional ligado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, o qual compete promover o envolvimento de todos os órgãos da Prefeitura no processo de elaboração do planejamento estratégico.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

- I. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo;
- II. orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;
- III. promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos no processo de planejamento estratégico;
- IV. planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis;
- V. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos resultados das políticas setoriais;
- VI. monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da prefeitura;
- VII. participar da elaboração do plano global de capacitação dos servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 78. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico compõe-se da seguinte estrutura:

- a) Divisão de Projetos e Pesquisas;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

b) Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Projetos e Pesquisas

Art. 79. A Divisão de Projetos e Pesquisas é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente a Coordenadoria de Planejamento Estratégico, tendo por finalidade fomentar o desenvolvimento de projetos e pesquisas que ampliem o atendimento as políticas públicas municipais.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Projetos e Pesquisas:

- I. gerir os projetos corporativos e interativos de modernização, definidos no plano de ação de modernização da Administração Municipal;
- II. prospectar continuamente o mercado, objetivando identificar novas ferramentas e processos que possam contribuir para o projeto de modernização da administração;
- III. assessorar os órgãos da Administração Municipal, na condução de seus projetos específicos de modernização, assegurando o suporte técnico necessário de forma a garantir os resultados, a eficiência e economicidade desejados;
- IV. propor e relacionar métodos, processos, ferramentas e normas para a elaboração de desenvolvimento e acompanhamento de projetos, visando dar consistência técnica unicidade e possibilidade de avaliação dos mesmos;
- V. acompanhar a execução dos projetos de modernização, através de relatórios de acompanhamento, utilização de ferramentas de planejamento e controle, identificando os desvios e as contramedidas necessárias para assegurar a sua conclusão física e garantir o alcance dos benefícios esperados;
- VI. coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exigüidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VII. analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- VIII. definir, produzir e monitorar indicadores de qualidade de vida a partir de informações sociais, produzidas pelos diversos projetos desenvolvidos na área social;
- IX. elaborar, anualmente, relatórios de atividade do Departamento;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo

Art. 80. A Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente a Coordenadoria de Planejamento Estratégico.

Parágrafo Único. Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo:

- I. realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), em articulação com os vários órgãos da Administração;
- II. viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- III. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;
- IV. acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do Governo;
- V. manter atualizadas as informações sobre a execução de cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
- VI. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;
- VII. programar e realizar reuniões, seminários, encontros relativos ao processo de planejamentos estratégicos;
- VIII. participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais;
- IX. analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;
- X. estabelecer integração entre órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual e nacional, com experiências na área de qualidade e produtividade, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira para implementação de programas e projetos nesta área;
- XI. garantir a participação da sociedade na elaboração de Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;
- XII. criar e adotar mecanismo que democratizem as relações do Poder Público com a sociedade;
- XIII. socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA participativo;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

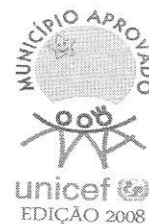
Coordenadoria de Captação de Recursos

Art. 81. A Coordenadoria de Captação de Recursos é um órgão de terceiro grau divisional, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, tendo por finalidade gerar receita e captação de recursos.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Captação de Recursos:



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- I. assessorar e acompanhar os setores da administração que tenham realizado convênios com ingresso de recursos no município, bem como, acompanhar os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- II. coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros órgãos da administração, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- III. coordenar o acompanhamento, através de relatórios periódicos da execução de convênios e contratos de financiamento;
- IV. articular, com a Secretaria Municipal de Finanças, as liberações orçamentárias e a liberação dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;
- V. consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;
- VI. acompanhar as Resoluções do Senado Federal no que se refere às normas e limites de endividamento municipal, relativa à contratação de novas operações de crédito;
- VII. acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar n.º 101 de 2000 e a Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964;
- VIII. acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

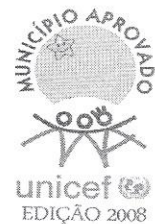
SEÇÃO III

Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 82. A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado a Secretaria Municipal de



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

Planejamento e Desenvolvimento Econômico, tendo como finalidade planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado;
- II. alocar recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- III. formar parcerias com empresários e demais interessados;
- IV. fomentar a produção e os serviços, sobretudo, aqueles proporcionados por micros e pequenas empresas, como forma de garantia de empregos à população;
- V. apoiar com crédito, oportunidades de comercialização, capacitação gerencial e tecnológica e informacional os empreendimentos econômicos populares autônomos, informais e associativos, visando sua estruturação em rede sustentável;
- VI. planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento sócio-econômico da Prefeitura, com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- VII. favorecer a descentralização dos instrumentos de promoção do desenvolvimento sócio-econômico de modo a incentivar diferentes segmentos comunitários e patrocinar empreendimentos geradores de renda e de uma cultura cooperativa;
- VIII. promover pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

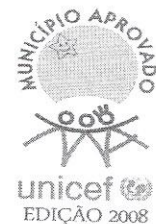
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do Poder Público e particular;
- IX. articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal aprimorando as bases de uma cultura gerencial, coletiva e participativa;
- X. promover e apoiar estudos de viabilidade técnica e financeira de investimento;
- XI. identificar e analisar as oportunidades de negócio e investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades empresariais;
- XII. divulgar as informações para o desenvolvimento do Município em parceria com o setor competente;
- XIII. manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- XIV. manter um sistema de informações sobre empresas industriais, comerciais e de serviços;
- XV. orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;
- XVI. promover o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Urbano e de outros planos, programas e projetos;
- XVII. fiscalizar a administração do Aeroporto Municipal;
- XVIII. realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes ao desenvolvimento do Município;
- XVIII. agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- XIX. elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XX. estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema "s" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
- XXI. criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos no Município;
- XXII. montar sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
- XXIII. montar sistema de qualificação profissional e gerencial;
- XXIV. desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- XXV. promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;
- XXVI. promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos, pelas micro, pequenas e médias empresas;
- XXVII. coordenar, no que for da competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionados às micro, pequenas e médias empresas;
- XXVIII. coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para as micro, pequenas e médias empresas;
- XXIX. promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar os comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;
- XXX. coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;
- XXXI. organizar mercados, feiras livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- XXXII. promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o comércio do Município;
- XXXIII. coordenar a elaboração do calendário anual de eventos do município, na área do comércio e de serviços, compatibilizando as ações dos órgãos da administração indireta na execução dos projetos de eventos promovidos pela Secretarias;
- XXXIV. promover políticas de integração e articulação dos organismos públicos e privados, envolvidos com a realização de eventos na área de comércio e serviços;
- XXXV. elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais do Município;
- XXXVI. realizar estudos relativos à viabilidade econômica para implantação, ampliação, mudança e modernização de empreendimentos no Município;
- XXXVII. coordenar ou acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para infra-estrutura física, urbano-social e de proteção ambiental dirigida à área industrial;
- XXXVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 83. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fins.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. propor políticas sobre administração de pessoal;
- VIII. administrar o plano de cargos e salários;
- IX. programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- X. organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- XI. relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XII. selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- XIII. promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- XIV. elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XV. elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XVI. coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XVII. coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;
- XVIII. assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XIX. lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XX. expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compõe-se da seguinte estrutura:



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- Coordenadoria de Administração;
- Coordenadoria de Recursos Humanos;
- Coordenadoria de Sistemas de Informática.

SEÇÃO I

Coordenadoria de Administração

Art. 85. A Coordenadoria de Administração é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

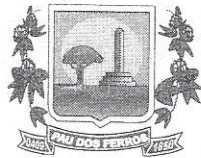
Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Administração:

- I. formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- II. gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- III. realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- IV. efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- V. realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;
- VI. solicitar as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo órgão competente da administração;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

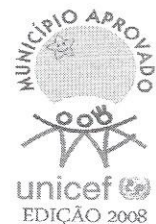
- VII. realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela administração, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração e de Recursos Humanos, a fim de apurar responsabilidades;
- VIII. executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- IX. organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;
- X. operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- XI. realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- XII. executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;
- XIII. acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 86. A Coordenadoria de Administração compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Apoio Administrativo;
- Divisão de Arquivo Geral;
- Divisão de Controle Patrimonial;
- Divisão de Almoxarifado;
- Seção de Protocolo;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

→ Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Apoio Administrativo

Art. 87. A Divisão de Apoio Administrativo é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Administração, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos de toda a Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I. efetuar a distribuição de contracheques;
- II. controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;
- III. receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- IV. preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;
- V. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- VI. controlar as contas de telefone, água e luz dos órgãos da Administração Municipal;
- VII. encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- VIII. reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- IX. controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- X. supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- XI. solicitar ao Departamento de Compras e Contratos a aquisição de materiais, equipamentos, insumos e serviços para o pleno funcionamento da Secretaria;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XII. cooperar com o Departamento de Compras e Contratos na realização de pesquisas de preços dos produtos e serviços de interesse da Secretaria, bem como, fornecer as informações necessárias ao referido setor para celebração de contratos;

XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Arquivo Geral

Art. 88. A Divisão de Arquivo Geral é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Administração, tendo como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Arquivo Geral:

- I. receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- II. manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- III. organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- IV. atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- V. preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- VI. manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- VII. coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Controle Patrimonial

Art. 89. A Divisão de Controle Patrimonial é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Administração, tendo como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Controle Patrimonial:

- I. estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- II. proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- III. providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- IV. coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;
- V. coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- VI. coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;
- VII. coordenar as atividades de segurança patrimonial;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VIII. controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- IX. planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- X. providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;
- XI. realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, a fim de apurar responsabilidades;
- XII. manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
- XIII. controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- XIV. efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XV. atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- XVI. relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XVII. efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;
- XVIII. classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XIX. efetuar o controle físico dos bens móveis;
- XX. controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- XXI. providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;
- XXII. executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XXIII. providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;
- XXIV. elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;
- XXV. demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;
- XXVI. providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;
- XXVII. efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- XXVIII. controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- XXIX. fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- XXX. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Municipalidade;
- XXXI. emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;
- XXXII. manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- XXXIII. providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XXXIV. manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

XXXV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Almoxarifado

Art. 90. A Divisão de Almoxarifado é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Administração, tendo como finalidade receber, estocar e distribuir os bens aos diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Almoxarifado:

- I. manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- II. efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal, de acordo com as normas para requisição;
- III. realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- IV. receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria de Municipal Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- V. revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constante do catálogo de materiais;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- VII. emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado e dos almoxarifados setoriais;
- VIII. estudar e determinar o ponto de recomposição do estoque de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Departamento de Compras e Departamento de Licitações;
- IX. solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

Seção de Protocolo

Art. 91. A Seção de Protocolo é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Administração, tendo como finalidade organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Protocolo:

- I. controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- II. prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, informações quanto à localização de processos;
- III. normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- V. fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VI. encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

Seção de Serviços Gerais

Art. 92. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Administração, tendo como finalidade supervisionar, programar e controlar as atividades gerais da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Serviços Gerais:

- I. coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- II. operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;
- III. manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- IV. coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- V. registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- VII. supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- VIII. receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- IX. receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- X. organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 93. A Coordenadoria de Recursos Humanos é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar e coordenar as atividades de capacitação de servidores, recrutamento e seleção, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I. identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Administração Municipal;
- II. acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário;
- III. desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. formular, em conjunto com a área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com o Sindicato e Associações de Classe;
- V. proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Sub-Procuradoria Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- VI. divulgar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, definidas pela Administração;
- VII. acompanhar e avaliar a implantação das políticas de Recursos Humanos;
- VIII. elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários;
- IX. preparar os Editais sobre Concursos Públicos ou coordenar;
- X. preparar Editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;
- XI. tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;
- XII. desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos, em conjunto com a área afim;
- XIII. inspecionar e monitorar procedimentos que identifiquem e interfiram direta e indiretamente na elaboração da folha de pagamento;
- XIV. propor ações para aprimorar e racionalizar o sistema de registro, pagamento e segurança na administração da folha de pagamento;
- XV. manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;
- XVI. consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XVII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 94. A Coordenadoria de Recursos Humanos compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Análise e Controle de Pessoal;
- Seção de Análise e Controle de Pagamento;
- Seção de Gestão, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Análise e Controle de Pessoal

Art. 95. A Divisão de Análise e Controle de Pessoal é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Recursos Humanos, tendo como finalidade coordenar e controlar as atividades relativas ao servidor municipal quanto ao cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Análise e Controle de Pessoal:

- I. identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- II. orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;
- III. prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;
- IV. prover o acesso ao conhecimento e à informação, desenvolvendo e



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

executando junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programa de alfabetização e continuidade aos estudos;

V. prover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso de álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural e outras;

VI. fazer uso contínuo da intersectorialidade para o desenvolvimento de suas ações;

VII. proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;

VIII. coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX. . elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da administração pública;

X. controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos;

XI. fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;

XII. atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal;

XIII. planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;

XIV. controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XV. reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

as certidões requeridas à administração municipal, referente a pessoal, na forma da legislação em vigor;

XVI. preparar expediente de aposentadoria;

XVII. promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XVIII. providenciar junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão;

XIX. implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e à higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;

XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Análise e Controle de Pagamento

Art. 96. A Seção de Análise e Controle de Pagamento é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional, financeiro, cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens do pessoal da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Análise e Controle de Pagamento:

I. coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II. preparar o pagamento mensal apurando a freqüência dos servidores;

III. efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;
- V. efetuar a emissão de contracheques dos servidores;
- VI. controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- VII. manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;
- VIII. promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- IX. preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;
- X. analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;
- XI. monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais;
- XII. promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;
- XIII. promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal;
- XIV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

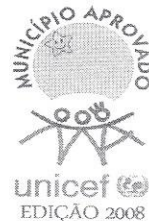
SUBSEÇÃO III

Seção de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 97. A Seção de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Recursos Humanos, tendo como finalidade promover e



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais objetivando a qualificação dos serviços.

Parágrafo único. Compete a Seção de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- I. efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando às necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- II. articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III. estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- IV. estudar, pesquisar, elaborar e propor metodologias de ensino e aprendizagem que promovam o constante aprimoramento dos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, observadas as necessidades e prioridade dos órgãos municipais;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento;
- VI. emitir certificado aos participantes;
- VII. estabelecer as articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;
- VIII. proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IX. identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;
- X. promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos;
- XI. promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados;
- XII. desenvolver em conjunto com a área de serviço social, programas de readaptação funcional;
- XIII. acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- XIV. implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição assim como de sua valorização;
- XV. elaborar cursos de treinamento, visando à reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Administração Municipal que possam suprir suas necessidades;
- XVI. avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos;
- XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Coordenadoria de Sistemas e Informática

Art. 98. A Coordenadoria de Sistemas e Informática é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e prestar serviços na área de informática para os



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

diversos órgãos da Administração Municipal, observando as diretrizes do Plano Diretor de Informática do Município.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Sistemas e Informática:

- I. fornecer subsídios à elaboração do Plano Diretor de Informática;
- II. coordenar a elaboração e implantação das políticas de segurança nos órgãos da Administração Municipal;
- III. promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Administração Municipal;
- IV. coordenar a elaboração e execução de projetos na área de informática da Administração Municipal;
- V. coordenar, organizar e manter o desenvolvimento e/ou implantação dos sistemas de informática que atenda os diversos órgãos da Administração Municipal;
- VI. efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase dos projetos realizados na área de informática;
- VII. realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. realizar levantamentos, estudos e análise para compra de materiais necessários para o andamento dos serviços dos diversos órgãos da Administração Municipal, observando a relação custo x benefício;
- IX. requisitar, ao setor competente, treinamento contínuo aos servidores do Departamento de Sistemas e Informática, para melhor atendimento às exigências da administração municipal;
- X. coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- XI. dar suporte à Secretaria de Planejamento na área de planejamento em informação;
- XII. manter o banco de dados do Município, dando manutenção e fazendo backup de segurança;
- XIII. fazer backup de segurança de todos os documentos em rede;
- XIV. promover idéias para modernizar os sistemas de armazenagem, pesquisa e atualização das informações;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 99. A Coordenadoria de Sistemas e Informática compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Processamento de Dados;
- Divisão de Informática.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Processamento de Dados

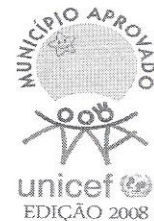
Art. 100. A Divisão de Processamento de Dados é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Sistemas e Informática, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de informática aos diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Processamento de Dados:

- I. controlar o desenvolvimento e atualização dos sistemas;
- II. recomendar processos e métodos de trabalhos;
- III. revisar periodicamente os sistemas implantados;
- IV. pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades das Secretarias e sempre de acordo com o Plano Diretor de Informática do Município;
- V. propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. coordenar a execução dos serviços de processamento de dados das secretarias;
- VII. solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos;
- VIII. encaminhar dados e informações produzidas à chefia imediata;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Informática

Art. 101. A Divisão de Informática é um órgão de quatro grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria de Sistemas e Informática, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços na área de programação de sistemas para atender os diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Informática:

- I. coordenar, planejar e desenvolver sistemas de informática necessários para atender os serviços da Administração Municipal;
- II. executar a fase de programação dos projetos realizados pelo Departamento;
- III. requisitar recursos humanos necessários para a realização dos serviços na área de programação;
- IV. acompanhar e dar suporte, juntamente com a empresa contratada, aos sistemas de informação terceirizados;
- V. coordenar e planejar juntamente com o Departamento de programação os projetos para desenvolvimento dos sistemas necessários, para atender aos serviços da Administração Municipal;
- VI. analisar os serviços da Administração Municipal, bem como os sistemas necessários;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VII. projetar os sistemas para serem encaminhados ao Departamento de Programação;
- VIII. planejar, coordenar e executar a interligação física e lógica local entre as máquinas de todos os setores da Administração Municipal;
- IX. dar manutenção às redes da Administração;
- X. planejar a melhor forma de comunicação à distância entre os diversos setores da administração Municipal;
- XI. manter a comunicação entre todos os setores;
- XII. criar e manter um servidor de dados, onde será armazenado o banco de dados da Administração Municipal;
- XIII. criar e manter o "proxy", "firewall" e todos os equipamentos para proteção à rede interna da Prefeitura;
- XIV. planejar, coordenar, desenvolver e atualizar o site da Administração Municipal e do Município de Pau dos Ferros;
- XV. dar suporte aos usuários quanto à utilização da internet;
- XVI. prover acesso a internet e correio eletrônico para os servidores que necessitarem;
- XVII. criar e manter o servidor de Web;
- XVIII. criar mecanismos de interação população x administração, através da internet;
- XIX. buscar informações pertinentes ao setor competente, para inserção na internet;
- XX. criar mecanismos de atendimento à população, promovendo a maior agilidade no mesmo, através da internet;
- XXI. prestar atendimento aos servidores de todos os órgãos da Administração Municipal que estiverem em dificuldade com as tarefas relacionadas com informática;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XXII. dar manutenção ou terceirizar a manutenção, quando necessário, aos equipamentos de informática, pertencentes à Administração Municipal;
- XXIII. informar da necessidade de troca e compra de equipamentos;
- XXIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

Secretaria Municipal de Tributação

Art. 102. A Secretaria Municipal de Tributação é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a política de administração do sistema tributário do Município.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Tributação:

- I. elaborar plano de ação para a Administração Tributária;
- II. sugerir ao Chefe do Poder Executivo as proposição das políticas tributárias do Município;
- III. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- IV. manter o Chefe do Poder Executivo informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;
- V. tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- V. acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à tributação;
- VI. coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VII. implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da Secretaria;
- VIII. estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- IX. autorizar de ofício, mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de deferimento de pedido formulado pelo contribuinte, em processo de curso regular;
- X. delegar, mediante ato normativo interno, ao servidor Coordenador da respectiva ação fiscal, autoridade para prorrogar, mediante prova e requerimento do agente fiscal, o prazo de fiscalização;
- XI. designar, por ato normativo interno, o órgão da Secretaria competente para a preparação dos autos do processo de reclamação em contencioso administrativo fiscal;
- XII. indicar 3 (três) Conselheiros e respectivos suplentes ao Conselho Municipal de Contribuintes, na condição de representantes da Fazenda Municipal;
- XIII. autorizar a expedição de Certidões de Isenção de Tributos Municipais;
- XIV. definir, em Portaria, o percentual de margem de lucro bruto a ser aplicado para fins de enquadramento do contribuinte no regime de estimativa fiscal;
- XV. definir, em Portaria, o modelo dos documentos a serem utilizados para fins de recolhimento, na rede bancária, de tributos e demais receitas municipais;
- XVI. definir, em Portaria, o modelo do comprovante de retenção de ISSQN na fonte;
- XVII. autorizar e determinar, na competência da administração tributária municipal, a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XVIII. proceder ao lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;

XIX. aplicar as penalidades previstas nas Leis Tributárias do Município, propondo, quando cabível, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a aplicação de penas que digam respeito à suspensão, ao cancelamento de isenções e à interdição de estabelecimentos e estabelecendo, ainda, no próprio ato de aplicação de penalidade, as obrigações acessórias a serem cumpridas pelo contribuinte durante a vigência de regime especial, quando for o caso;

XX. conceder benefício fiscal previsto em Lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 103. A Secretaria Municipal de Tributação compõe-se da seguinte estrutura:

→ Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização.

SEÇÃO I

Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização

Art. 104. A Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada a Secretaria Municipal de Tributação, tendo como finalidade coordenar e controlar as atividades de lançamento, arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos, bem como, assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Tributação.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização:

I. determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação promovida por agente fazendário, contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda do arquivamento da representação;

II. fixar e atualizar, quando necessário, modelo de Notificação e de Auto de Infração Fiscal a ser expedido ao contribuinte quando constatada a omissão no pagamento ou cumprimento de obrigação fiscal, principal ou acessória, inclusive para a via a ser mantida em arquivo da Secretaria Municipal da Tributação;

III. receber, analisar e providenciar a adoção, quando julgar conveniente, das medidas legislativas e providências administrativas sugeridas pelo Procurador Geral do Município para o aperfeiçoamento dos serviços de exação fiscal em razão de dúvidas e dificuldades surgidas na aplicação da legislação tributária, a este apresentadas pelo Representante da Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes;

IV. responder consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;

V. designar meios e servidores efetivos da Secretaria Municipal da Tributação, quando necessário, para procederem às intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;

VI. designar os órgãos da Secretaria Municipal da Tributação responsáveis, mediante requerimento do contribuinte, pela inscrição, manutenção e registros de alteração do Cadastro Fiscal e de outros cadastros acessórios de contribuintes, que se façam necessários para atender a organização fazendária dos tributos municipais;

VII. deferir ou indeferir os pedidos de inscrição e cancelamento de inscrição no Cadastro Mobiliário Municipal, bem como os pedidos de



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- isenção ou imunidade tributária requeridos na forma da Lei, expedindo as certidões ou documentos legais comprobatórios pertinentes;
- VIII. providenciar os meios necessários à notificação de lançamento, de ofício, de impostos e demais tributos municipais;
- IX. receber e dar processamento às ocorrências que possam, de qualquer maneira, alterar os registros constantes do Cadastro Imobiliário;
- X. proceder ao lançamento anual de ofício do IPTU e taxas, na forma e prazos determinados na legislação tributária municipal;
- XI. receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;
- XII. executar a supervisão e o controle da arrecadação e a fiscalização do pagamento dos impostos;
- XIII. programar ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
- XIV. avaliar os resultados da fiscalização realizada;
- XV. participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- XVI. coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- XVII. implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;
- XVIII. supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- XIX. divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- XX. auxiliar o Secretário de Tributação nas ações por ele designadas;
- XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 105. A Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Receitas Imobiliárias;
- Divisão de Receitas Mobiliárias.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Receitas Imobiliárias

Art. 106. A Divisão de Receitas Imobiliárias é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada a Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização, tendo como finalidade coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança de arrecadação de impostos, contribuições e taxas.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Receitas Imobiliárias:

- I. atualização do cadastro imobiliário;
- II. lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- III. orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- IV. fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;
- V. divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- VI. promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- VII. proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- VIII. informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- IX. inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- X. providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- XI. promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XII. promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- XIII. assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
- XIV. analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
- XV. prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;
- XVI. elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- XVII. manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;
- XVIII. efetuar o recadastramento de contribuintes;
- XIX. emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XX. averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;
- XXI. articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do município.
- XXII. efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XXIII. executar a transferência de propriedades imóveis;
- XXIV. articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- XXV. efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XXVI. elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;
- XXVII. confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
- XXVIII. georeferenciar os elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;
- XXIX. gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
- XXX. preparar documentos de arrecadação;
- XXXI. emitir documentos de arrecadação municipal;
- XXXII. distribuir e controlar guias de transmissão para avaliação de imóveis;
- XXXIII. proceder à orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- XXXIV. instruir processos de baixa de inscrição imobiliária;
- XXXV. cadastrar os contribuintes para efeitos fiscais;
- XXXVI. emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XXXVII. informar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XXXVIII. controlar e distribuir processos;
- XXXIX. fazer parcelamento de débitos imobiliários;
- XL. fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
- XLI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Receitas Mobiliárias



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 107. A Divisão de Receitas Mobiliárias é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada a Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização, tendo como finalidade promover a arrecadação dos tributos mobiliários municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Receitas Mobiliárias:

- I. coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e demais tributos mercantis;
- II. interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
- III. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN e demais produtos mercantis;
- IV. executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;
- V. determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VI. programar ações fiscalizadoras;
- VII. orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- VIII. fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
- IX. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- X. fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;
- XI. inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- XII. orientar aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais, através de



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- publicações de editais e avisos em jornais e campanhas em emissoras de rádio e televisão, etc.
- XIII. informar processos sobre a situação fiscais do contribuinte;
- XIV. elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa e tributos mobiliários mensalmente;
- XV. providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- XVI. promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- XVII. promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- XVIII. assinar as certidões da dívida ativa proveniente dos tributos mercantis;
- XIX. analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos aos tributos mobiliários;
- XX. prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
- XXI. fixar a data de vencimento dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
- XXII. efetuar o cadastramento de contribuintes;
- XXIII. proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços neste município;
- XXIV. proceder às diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
- XXV. preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- XXVI. organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;
- XXVII. controlar e distribuir processos aos fiscais;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;

L. fazer parcelamento de débitos mobiliários;

LI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 108. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I. colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II. coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;

III. conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV. promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

V. promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XXVIII. distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;
- XXIX. autenticar documentos fiscais;
- XXX. reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;
- XXXI. fazer levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda;
- XXXII. fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
- XXXIII. preparar documentos de arrecadação;
- XXXIV. emitir documentos de arrecadação municipal;
- XXXV. analisar e aprovar modelos de documentos fiscais;
- XXXVI. recepcionar as autorizações para impressão de documentos fiscais (AIDF);
- XXXVII. emitir a AIDF e outros;
- XXXVIII. controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;
- XXXIX. proceder à orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- XL. registrar as autenticações dos livros fiscais;
- XLI. efetuar o cancelamento das AIDF não utilizadas;
- XLII. instruir processos de baixa de inscrição mobiliária;
- XLIII. cadastrar os contribuintes para efeitos fiscais;
- XLIV. emitir certidões negativas;
- XLV. emitir certidões de tempo do Cadastro Mobiliário;
- XLVI. informar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XLVII. liberar notas fiscais avulsas;
- XLVIII. controlar e distribuir processos;
- XLIX. organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VI. coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- VII. elaborar, em parceria com a CGM, o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das demais Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- IX. administrar a dívida ativa do município;
- X. promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;
- XI. assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- XII. acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XIII. gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XIV. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XV. coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XVI. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVII. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 109. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:

- Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- Coordenadoria Contábil;
- Coordenadoria de Execução Orçamentária.

SEÇÃO I

Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 110. A Coordenadoria Administrativa e Financeira é um órgão de terceiro grau divisional diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- I. coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II. promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III. assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão;
- IV. acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- V. estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VI. controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- VII. controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- VIII. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX. manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- X. prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
- XI. efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- XII. acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 111. A Coordenadoria Administrativa e Financeira compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Prestação e Tomada de Contas;
- Divisão de Controle Administrativo;
- Seção de Controle Financeiro.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Prestação e Tomada de Contas

Art. 112. A Divisão de Prestação e Tomada de Contas é um órgão de quarto grau divisional diretamente ligada a Coordenadoria Administrativa e Financeira tendo como finalidade controlar e executar a prestação de contas de recursos de convênios.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Prestação e Tomada de Contas:



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- I. montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;
- II. acompanhar a execução físico-financeira dos convênios;
- III. elaborar e executar a prestação de contas dos convênios;
- IV. informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
- V. monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Controle Administrativo

Art. 113. A Divisão de Controle Administrativo é um órgão de quarto grau divisional diretamente ligada a Coordenadoria Administrativa e Financeira competindo a execução de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizer necessária.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Controle Administrativo:

- I. preparar a redação da correspondência da Secretaria Municipal de Finanças;
- II. registro e controle do expediente da Secretaria;
- III. coordenar a elaboração do relatório anual da Secretaria;
- IV. supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- V. controlar a freqüência dos servidores de toda a Secretaria;
- VI. encaminhar formulário de freqüência dos diversos setores da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- VII. receber os formulários preenchidos, controlar e encaminhar as informações ao setor pertinente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VIII. efetuar a distribuição de contracheques aos servidores da Secretaria;
- IX. controlar a lotação e movimentação do pessoal da Secretaria, informando ao setor pertinente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- X. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- XI. elaborar e controlar a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
- XII. solicitar a aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- XIII. divulgar no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- XIV. preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e suas prestações de contas, para os servidores dos diversos setores da Secretaria;
- XV. controlar toda a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a distribuição por seus diversos órgãos, preparando a redação, digitação e despacho;
- XVI. supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria;
- XVII. solicitar ao Departamento de Compras e Contratos a aquisição de materiais, equipamentos, insumos e serviços para o pleno funcionamento da Secretaria;
- XVIII. cooperar com o Departamento de Compras e Contratos na realização de pesquisas de preços dos produtos e serviços de interesse da Secretaria, bem como, fornecer as informações necessárias ao referido setor para celebração de contratos;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

XIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção de Controle Financeiro

Art. 114. A Seção de Controle Financeiro é um órgão de quinto grau divisional diretamente ligada a Coordenadoria Administrativa e Financeira tendo como finalidade, manter atualizados os saldos financeiros do município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Controle Financeiro:

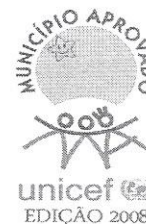
- I. providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- II. conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- III. conferir os documentos pertinentes a realização de despesa e arrecadação da receita confrontando com os extratos bancários diariamente;
- IV. controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);
- V. controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos nas contas da prefeitura, bem como seu arquivamento;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Coordenadoria Contábil



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 115. A Coordenadoria Contábil é um órgão de terceiro grau divisional diretamente ligada à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade registrar e controlar os atos e fatos relativos às operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e extra-orçamentárias.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria Contábil:

- I. realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;
- II. providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- III. organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
- IV. organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- V. efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- VI. coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;
- VII. orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;
- VIII. supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- IX. providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- X. manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- XI. preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- XII. efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- XIII. realizar o encerramento do exercício, encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XIV. acompanhar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- XV. propor mudanças de custos de serviços direcionados ao sistema contábil;
- XVI. registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- XVII. acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- XVIII. enviar ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas bimestrais acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;
- XIX. enviar as prestações de contas mensais por meio eletrônico através do sistema de auditoria, quando for o caso;
- XX. disponibilizar, via internet, as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXI. alimentar o sistema "SIOPS" do Ministério da Saúde;
- XXII. controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;
- XXIII. acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- XXIV. elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei da Responsabilidade Fiscal;
- XXV. elaborar o anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXVI. controlar despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXVII. controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- XXVIII. conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- XXIX. efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XXX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 116. A Coordenadoria Contábil compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Registros e Informações Contábeis;
- Seção de Controle e Arquivo de Processos.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Registros e Informações Contábeis

Art. 117. A Divisão de Registros e Informações Contábeis é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria Contábil, tendo como finalidade coordenar as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza contábil, de origem orçamentária e extra-orçamentárias.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Registros e Informações Contábeis:

- I. prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO – CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros – RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br – E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- II. providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e demais órgãos;
- III. proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;
- IV. elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- V. supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- VI. providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Controle e Arquivo de Processos

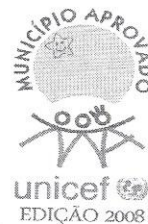
Art. 118. A Seção de Controle e Arquivo de Processos é um órgão de quinto grau divisional, diretamente ligada a Coordenadoria Contábil, tendo como finalidade controlar e conservar os documentos processados da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle e Arquivo de Processos:

- I. montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos;
- II. conferir os documentos pertinentes aos processos para posterior arquivamento;
- III. organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. implementar ações preventivas que assegure a correta utilização dos processos arquivados;
- V. controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado;
- VI. desarquivar processos atendendo solicitação do coordenador contábil;
- VII. receber e conferir os processos para arquivamento;
- VIII. preparar microfilmagem de documentos e/ou enviá-los ao Arquivo Público, nos termos da Tabela de Temporalidade de documentos;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 119. A Coordenadoria de Execução Orçamentária é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade controlar a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Compete a Coordenadoria de Execução Orçamentária:

- I. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos a disposição das Secretarias, mantendo o Secretário Municipal de Finanças informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- II. coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- III. controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- IV. elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br





Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
GABINETE DO PREFEITO

- V. acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- VI. proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- VII. controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizadas pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- VIII. emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- IX. promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- X. emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- XI. efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XII. normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- XIII. acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- XIV. coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XV. coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- XVI. elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO V



Av. Getúlio Vargas, 1323 - CENTRO - CNPJ (MF) 08.148.421/0001-76
Tel. (84) 3351-2316 - CEP. 59.900-000 - Cx. Postal 21 - Pau dos Ferros - RN
www.prefeituradepaudosferros.com.br - E-mail: gc@prefeituradepaudosferros.com.br

