



LEI N° 148/2009

Dispõe sobre o Quadro de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itajá, e dá outras providências.

Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

LEI N° 148/2009

Dispõe sobre o Quadro de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itajá e dá outras providências.

O VEREADOR MUNICIPAL DE ITAJÁ, Presidente da Câmara Municipal, LUIZ CARLOS GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais, encaminha a esta Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - As atividades da Câmara Municipal de Itajá dar-se-ão através do seu Quadro de Recursos Humanos e profissionais contratados, sendo definido o primeiro nesta Lei.

Art 2º - Para efeitos desta Lei usaremos os seguintes conceitos:

I – Cargo Público tem que ter denominação própria, número certo, remuneração previamente instituída em lei, constituindo-se a partir de um conjunto de atribuições, responsabilidades e poderes, instituídos mediante decreto lei.

II – Cargo em Comissão será um cargo de Assessoria, Direção ou Chefia, de livre nomeação e exoneração, que preencha os requisitos de admissibilidade ao cargo e que são eleitos dentro desses critérios e a escolha fica a cargo da Mesa Diretora.

III – Emprego Público é o conjunto de atribuições, responsabilidades e poderes conferidos a outrem mediante contrato.

Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

---

V - Quadro de Recursos Humanos é o somatório de todos os cargos constituídos dentro do ente federativo e serviços humanos prestados sob a gestão da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 3º - O Quadro de Recursos Humanos será formado pelos cargos da edilidade, assim como, os serviços contratados. Os primeiros organizar-se-ão da seguinte forma:

I - Cargos de provimento efetivo designado pela secretaria, através da realização de concurso público.

II - Cargos de provimento em Comissão nomeados pela Mesa Diretora.

III - Cargos providos através de contrato temporário de excepcional interesse público.

**CAPÍTULO III**

**DOS CARGOS**

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão serão ocupados mediante livre escolha da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por pessoa habilitada profissionalmente ou com grau de escolaridade compatível à função a ser exercida, devendo satisfazer os requisitos legais para a investidura no serviço público.

Art 5º - O servidor da Câmara Municipal que for nomeado para um cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão ou do cargo efetivo, se funcionário público;

Parágrafo Único - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular as atribuições nem os vencimentos previstos neste artigo.

Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

---

Art. 6º - Fica atribuída aos ocupantes dos cargos em comissão a responsabilidade pela direção da secretaria, pela assessoria parlamentar e ao gabinete do Presidente, assim como, pelas Coordenadorias e Departamentos instituídos pelo Regimento Interno da Câmara, gratificação de representação de 70% (setenta por cento) à 100% (cem por cento), sobre o valor da remuneração base pessoal, definidos pela Mesa Diretora observando sempre o interesse público e/ou a conveniência administrativa.

Art. 7º - Os cargos efetivos serão preenchidos, na investidura, através de concurso público, ressalvados os cargos de natureza temporária e de prazo certo.

Parágrafo Primeiro – A administração pode realizar contratos por tempo determinado enquanto encontrar-se vago o cargo e existente a demanda de Recursos Humanos para o mesmo.

Parágrafo Segundo – Os candidatos aprovados em concurso público terão preferência de ocupação dos cargos efetivos por ventura existentes na administração.

Parágrafo Terceiro – Os candidatos aprovados em concurso público serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecendo a ordem final de classificação.

Parágrafo Quarto – Em caso de omissão do Presidente da Câmara em nomear o candidato aprovado em concurso público pode a Câmara, através de qualquer de seus Vereadores, incluir em pauta ordinária ou extraordinária a votação dos demais para a nomeação compulsória do candidato.

Parágrafo Quinto – A votação a que se refere o Parágrafo anterior deve obter o quorum de 3/2 (três meios) dos Vereadores Municipais.

Parágrafo Sexto – Decidida pela nomeação compulsória e negando-se o Presidente a efetivar esta será feita pelo 1º Secretário ou 2º Secretário.

Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

---

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos públicos para compor o Quadro de Recursos Humanos efetivo, seu número de vagas e seus respectivos vencimentos:

I – Secretário – 1 vaga – Vencimento: R\$ 800,00 (oitocentos reais) por mês;

II – Tesoureiro – 1 vaga – Vencimento: R\$ 800,00 (oitocentos reais) por mês;

III – Chefe do Gabinete – 1 vaga – Vencimento: R\$ 600,00 (seiscentos reais) por mês;

IV – Assessor de Impressa – 1 vaga – Vencimento: R\$ 600,00 (seiscentos reais) por mês;

V – Assessor Parlamentar – 2 vagas – Vencimento: R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais) por mês;

VI – Motorista – 1 vaga – Vencimento: R\$ 600,00 (seiscentos reais) por mês;

VII – Vigia – 1 vaga – Vencimento: R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais) por mês.

#### CAPÍTULO IV

##### Dos Empregos

Art. 9º - A admissão de pessoal se dará pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, através contrato por prazo determinado.

Art. 10 - A contratação referida no artigo anterior será previamente autorizada pelo Plenário, mediante proposta de um dos Membros da casa, desde que haja disponibilidade orçamentária para atender as despesas decorrentes da contratação.

Art. 11 – O candidato a admissão sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT deverá preencher os seguintes requisitos, além dos específicos as atribuições do cargo:

I – Possuir Carteira Profissional;

Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

- II – Estar regular com as obrigações Civis e Militares;
- III – Comprovar regularidade quanto às obrigações Eleitorais;
- IV – Ser aprovado em exame de sanidade física, quanto às aptidões necessárias ao cumprimento das atribuições, e mental, sempre que solicitado;
- V – Comprovar habilitação para as atividades através de processo seletivo adequado.

#### CAPÍTULO V

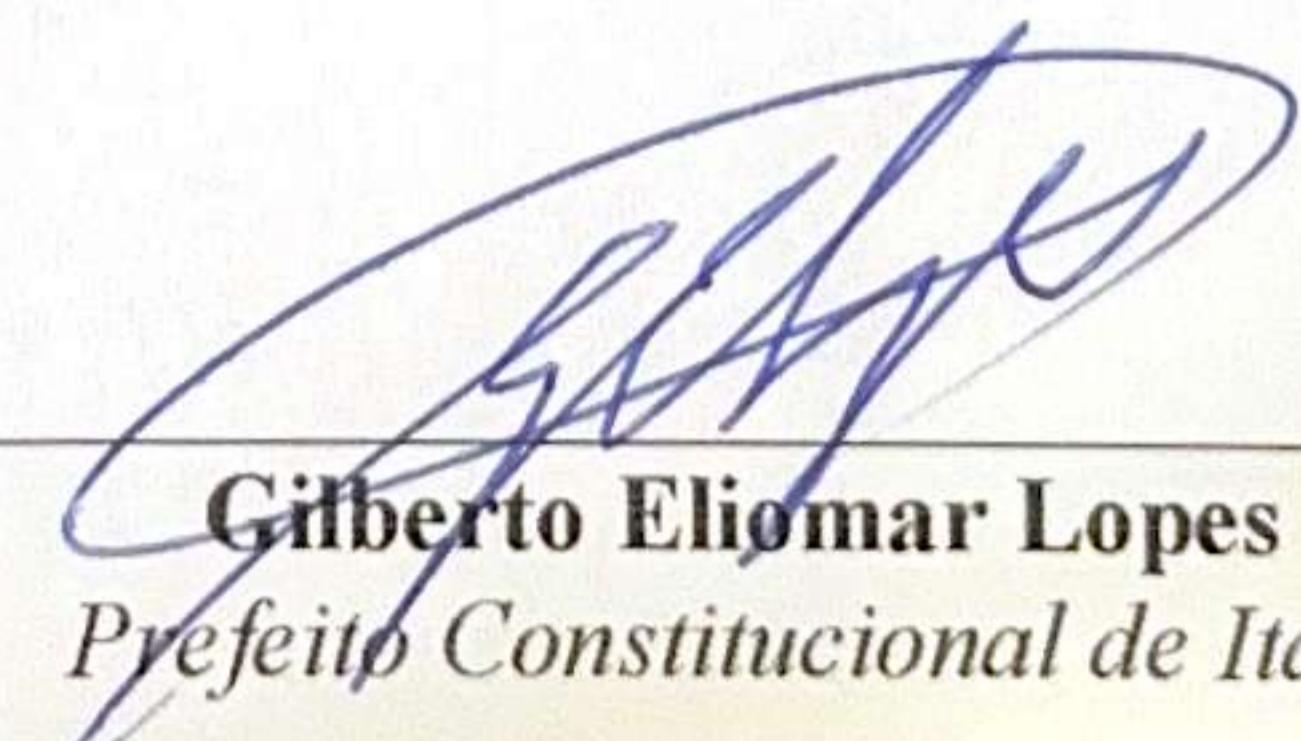
##### Disposições Finais

Art. 12 – Consideram-se funcionários, para efeitos desta Lei, as pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 13 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara anualmente.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2009, ficando revogados as disposições em contrário.

Itajá, 29 de janeiro de 2009



Gilberto Eliomar Lopes  
Prefeito Constitucional de Itajá

Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**

Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

XXIV – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Primeiro. A estrutura organizacional básica da Secretaria da Ação Social compõe-se das seguintes unidades de gestão e serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I – secretaria adjunta;
- II – departamento do trabalho;
- III – departamento de promoção e ação social;
- IV – departamento de assistência à criança e apoio à adolescência;
- V – departamento de apoio e amparo à gestante e ao idoso;
- VI – departamento de gestão do trabalho e renda;
- VII – departamento de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;
- VIII – diretoria do centro de referência a assistência social;
- IX – coordenadoria de programas sociais;
- X – coordenadoria de ação comunitária;
- XI – coordenadoria de proteção social especial – PSE;
- XII – coordenadoria da proteção social básica – PSB;
- XII – coordenadoria de transferência de renda e do cadastro único.

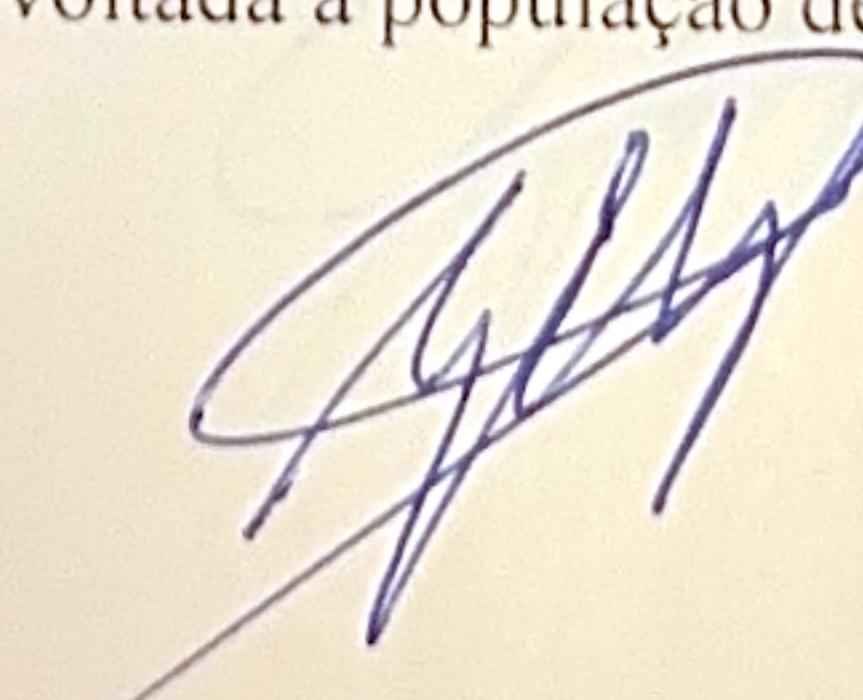
Parágrafo Segundo. São órgãos de vinculação e coordenados pela Secretaria da Ação Social:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDCA;
- III – Conselho Tutelar – CT.

## **SEÇÃO XI DA SECRETARIA DA HABITAÇÃO**

Art. 25 – A. A Secretaria da Habitação é o órgão ao qual incumbe:

- I – executar a política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;
- II – formular e executar a política municipal de habitação popular;
- III – promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas pública no âmbito de programas habitacionais e interesse social do Município;
- IV – Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;
- V – Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;



# Estado do Rio Grande do Norte Município de Itajá

Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

VI – Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

VII – Centralizar todos os programas e projetos destinados à habitação de interesse social, observada a legislação específica;

VIII – regulamentar e fiscalizar a função social da propriedade urbana visando garantir a atuação direcionada a coibir a especulação imobiliária e permitir o acesso à terra urbana e ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade;

IX – articular a compatibilidade e integração das políticas habitacionais Federal, Estadual e Municipal, bem como das demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambientais e de inclusão social;

X – fomentar a moradia digna como direito e vetor de inclusão social;

XI – executar a defesa civil com a seguinte área de competência:

- a) fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- b) regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
- c) apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
- d) promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;
- e) coordenação e execução de atividades relacionadas com a defesa civil da Cidade e de sua população em situação de emergência e calamidade pública.

XII – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Primeiro – Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal da Habitação celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições pública e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

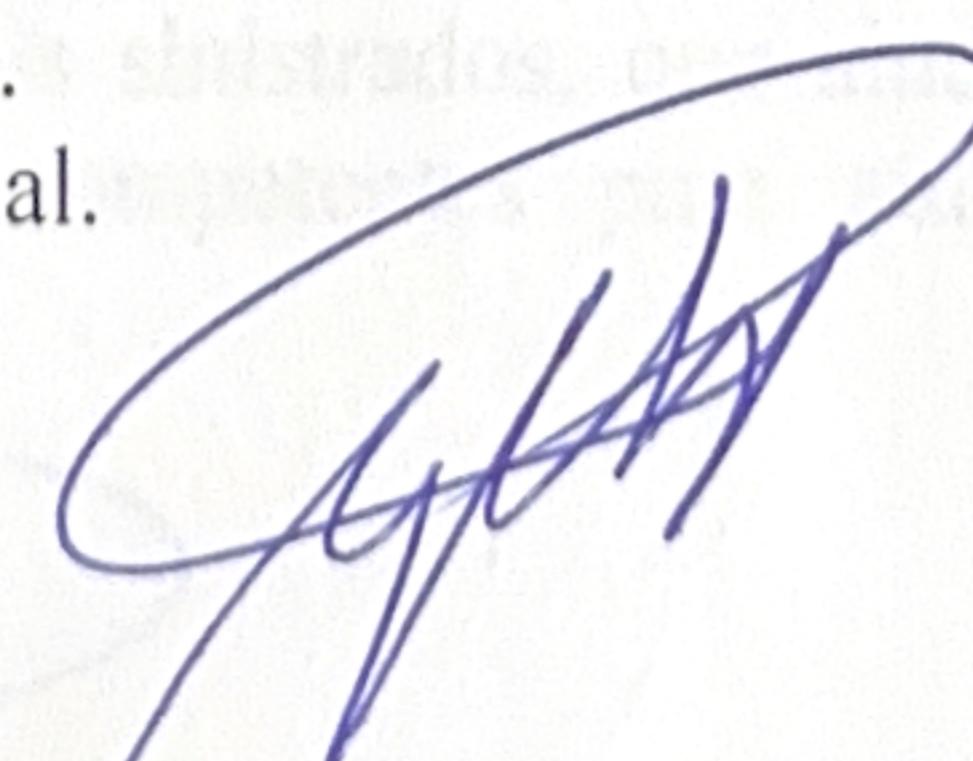
Estrutura

Parágrafo Segundo. A Secretaria Municipal da Habitação tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgão Colegiado:

- a. Conselho Municipal da Defesa Civil – CMDC;
- b. Departamento de Fomento à Produção da Habitação Popular – CHP;
- c. Departamento de Regularização Fundiária – CRF;
- d. Coordenadoria de Promoção de Melhorias Habitacionais – CPMH:
  1. Setor de Projetos;
  2. Setor de Obras.

II – Departamento de Habitação Social.



Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

Parágrafo Terceiro – A Secretaria da Habitação contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Assessoria Jurídica do Município.

Parágrafo Quarto. O Conselho Municipal da Defesa Civil - CMDC, que tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de defesa civil no Município, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDC e em caso de anormalidade solicitar as providências que julgar necessárias à Secretaria da Habitação nas atividades relacionados com prevenção, socorro, assistência e recuperação, com vistas a evitar ou minimizar desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social, além de propor ao Prefeito, através da Secretaria, a declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, compete:

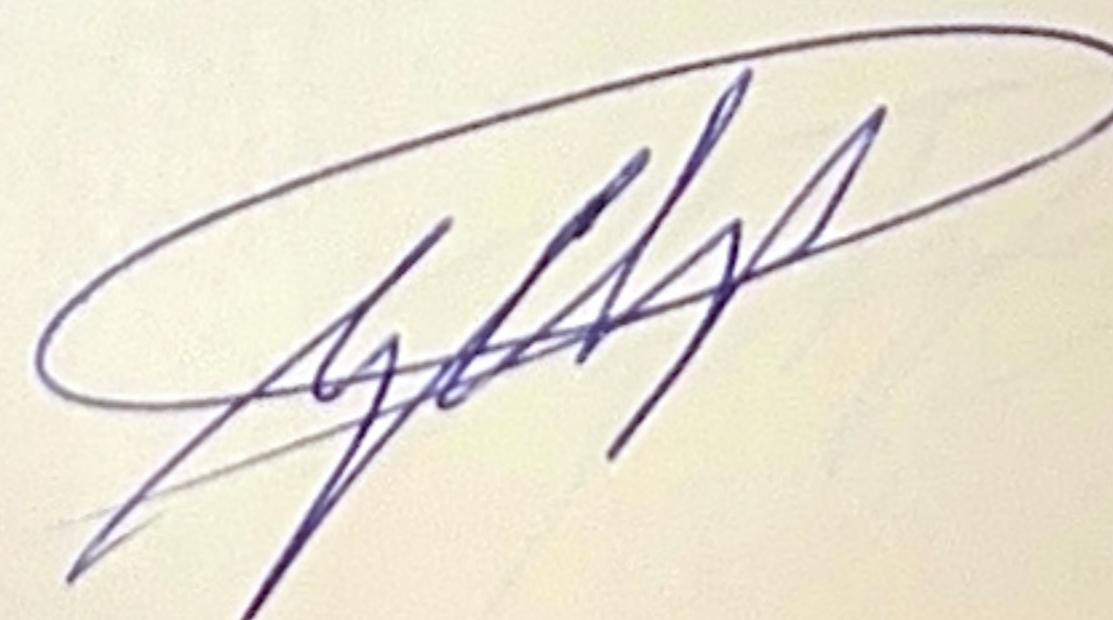
- I – elaborar e acompanhar a execução de estudos, planos, programas e projetos de defesa civil de caráter preventivo ou emergencial;
- II – acompanhar, avaliar e compatibilizar projetos e atividades relacionadas com a defesa civil;
- III – sugerir e organizar reuniões, seminários e palestras, visando à capacitação dos funcionários e o aprimoramento das atividades do Conselho;
- IV – elaborar e encaminhar periodicamente relatórios das ocorrências e ações do Conselho;
- V – acompanhar e arquivar periódicos, publicações e material bibliográfico para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à defesa civil;
- VI – elaborar relatórios parciais e anuais, bem como avaliar os resultados das ações preventivas e emergenciais, sugerindo o aprimoramento em atuações posteriores;
- VII – elaborar a proposta do Plano de Aplicação Trimestral do Conselho;
- VIII – exercer outras competências correlatas;
- IX – centralizar todas as informações da Conselho, através do gerenciamento de sistemas informatizados;
- X – elaborar relatórios informativos periódicos das ações do Conselho e das ocorrências registradas, para distribuição interna e veiculação na imprensa;
- XI – manter informações sistematizadas, acerca das ocorrências resultantes das anormalidades no Município;
- XII – identificar necessidades e promover o desenvolvimento de sistemas informatizados, em estreita articulação com a Secretaria da Administração;
- XIII – manter contatos sistemáticos com o Instituto de Meteorologia com vistas ao acompanhamento da evolução das condições do tempo;
- XIV – organizar e manter atualizado banco de dados referente às atividades da Defesa Civil;
- XV – executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente, e em casos de desastres;
- XVI – manter sob controle, os locais sinistrados, que ainda possuam risco potencial ou reincidente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente, quando necessário;



Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá

Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

- XVII – realizar vistorias, expedindo laudos técnicos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes, para a adoção das medidas preventivas e corretivas;
- XVIII – identificar, caracterizar e dimensionar o acidente, tomando as providências imediatas para o seu controle;
- XIX – sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico;
- XX – realizar treinamento específico dos seus funcionários para atuação nas situações emergenciais;
- XXI – realizar registro de imagens dos danos causados por desastres naturais ou acidentais;
- XXII – elaborar e encaminhar periodicamente à coordenadoria relatórios das ocorrências e ações do Conselho;
- XXIII – efetuar cadastros sócio econômico da população, após a realização da vistoria técnica, para efeito de triagem e encaminhamento ao órgão competente;
- XXIV – articular-se com as Secretarias do Desenvolvimento, da Habitação e da Ação Social no cadastramento de famílias localizadas em áreas de risco, para fins de relocação;
- XXV – efetuar tabulação de dados e informações cadastrais, visando diagnosticar o perfil sócio-econômico da população atingida;
- XXVI – prestar imediato atendimento social aos indivíduos ou grupos populacionais, vítimas de situações de anormalidades;
- XXVII – acompanhar as operações de remoção de famílias cujos imóveis foram condenados em vistoria técnica, para os locais indicados previamente;
- XXVIII – dar apoio técnico e participar das ações preventivas nas áreas indicadas pela Secretaria;
- XXIX – promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos;
- XXX – articular-se com as Secretarias do Desenvolvimento, da Habitação e da Ação Social, visando o acompanhamento dos atendimentos prestados às famílias cadastradas pela Defesa Civil;
- XXXI – identificar situações e locais que envolvam riscos à população, sugerindo medidas para a redução dos mesmos;
- XXXII – monitorar os locais que possuem risco potencial ou reincidente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente quando necessário;
- XXXIII – elaborar e manter atualizado o mapa de múltiplos riscos no Município;
- XXXIV – manter permanentemente atualizado sistema de informações relativo a recursos humanos, máquinas, equipamentos e instalações necessárias ao atendimento da população nas ações emergenciais;
- XXXV – elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos da defesa civil;
- XXXVI – analisar e emitir parecer sobre eventos e atividades públicas ou privadas que envolvam risco em potencial à população;
- XXXVII – promover trabalhos de orientação à população quanto às medidas de segurança que devem ser adotadas, no sentido de que sejam evitados acidentes decorrentes de riscos físicos, biológicos, químicos ou ambientais;



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**

Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

- XXXVIII – manter a população devidamente instruída quanto a providências a serem tomadas em caso de emergência;
- XXXIX – conscientizar e mobilizar a população para colaborar nas ações de defesa civil;
- XXXX – organizar equipe de voluntários para colaborar nas ações de defesa civil;
- XXXXI – colaborar na realização de campanhas visando angariação de donativos para as famílias desabrigadas;
- XXXXII – promover cursos, seminários e palestras de caráter educativo nas escolas e em locais que se façam necessários;
- XXXXIII – incentivar a criação de núcleos de defesa civil nas áreas consideradas de risco;

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA DA JUVENTUDE**

Art. 25 – B. A Secretaria da Juventude é o órgão ao qual compete:

- I – buscar nas experiências bem sucedidas e realizadas no âmbito nacional e internacional de estímulo ao protagonismo juvenil e a força criativa do jovem;
- II – formular políticas e a proposição de diretrizes ao governo municipal voltadas à juventude;
- III – implementar as ações municipais para o atendimento aos jovens;
- IV – formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- V – incentivar intercâmbios com organizações, nacionais ou internacionais;
- VI – promover debates, estudos, campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;
- VII – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VIII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional básica da Secretaria da Juventude compõe-se das seguintes unidades de gestão e serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

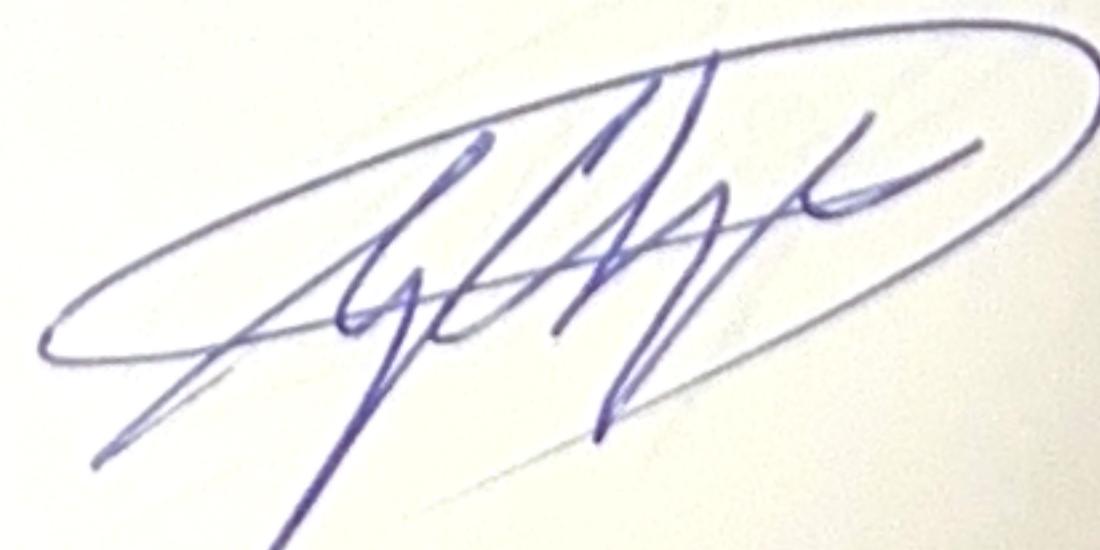
- I – departamento de desenvolvimento de política municipais para a juventude;
- II – coordenadoria das políticas municipais para a juventude e eventos.

## **SEÇÃO XIII**

### **DA SECRETARIA DO TURISMO**

Art. 26. A Secretaria do Turismo é o órgão ao qual incube:

- I – elevar os padrões de eficiência no Setor de Turismo;



Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

- II – divulgar e promover institucionalmente o destino turístico do Município;
- III – regulamentar o setor turístico;
- IV – organizar geográfica e territorialmente as áreas, locais e bens de interesse turístico;
- V – efetivar a articulação interinstitucional das ações focadas no turismo;
- VI – fomentar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;
- VII – incentivar à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- VIII – atuar junto aos mercados emissores consolidados e potenciais;
- IX – conscientizar a população, especialmente dos educandos;
- X – realizar programas de desenvolvimento integrado;
- XI – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional básica da Secretaria do Turismo compõe-se das seguintes unidades de gestão e serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I – departamento de desenvolvimento do turismo;
- II – coordenadoria de marketing e eventos.

**SEÇÃO XIV  
DA SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO, MARKETING E PUBLICIDADE**

Art. 27. A Secretaria da Comunicação Marketing e Publicidade é o órgão ao qual incumbe:

- I – exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;
- II – gerenciar o órgão de publicação oficial do município;
- III – exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura;
- IV – organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem informada com veracidade;
- V – assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- VI – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- VII – planejar e executar as ações de marketing governamental;
- VIII – subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- IX – promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, educacional e de infra-estrutura urbana;
- X – dirigir as relações públicas da Prefeitura;

Estado do Rio Grande do Norte

## Município de Itajá

Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN

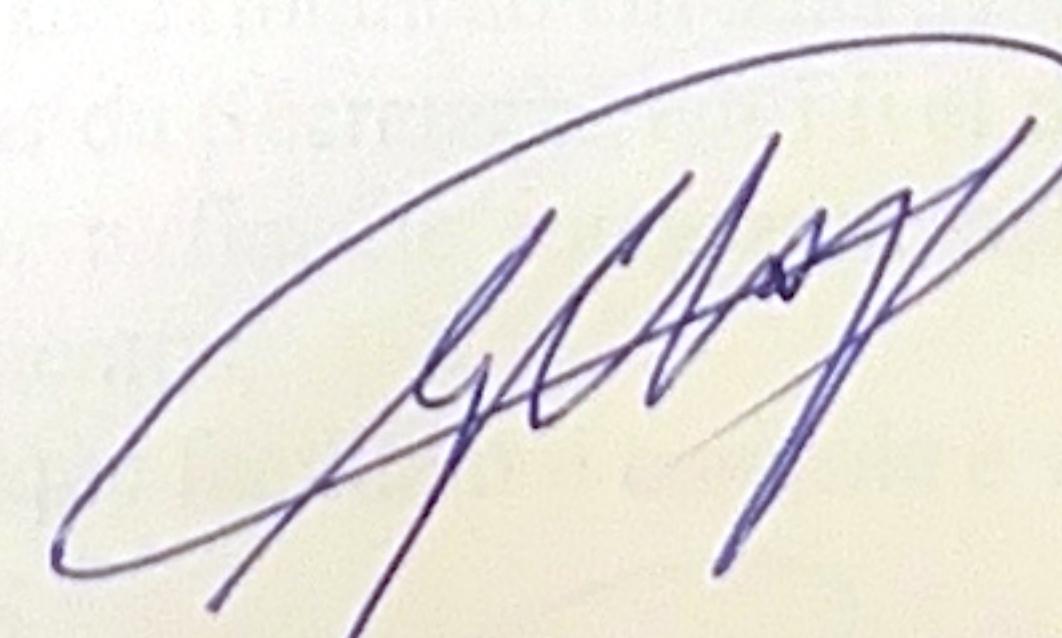
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

---

- XI – promover a recepção de autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- XII – promover o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
- XIII – divulgar as potencialidades turísticas do município, enfatizando as atividades que atraem, normalmente, as pessoas aos pontos de recreação, de lazer, esportes e cultura;
- XIV – encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;
- XV – assistir o Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;
- XVI – divulgar eventos comemorativos;
- XVII – divulgar e veicular as ações governamentais;
- XVIII – promover pesquisas de opinião pública;
- XIX – comunicar eventos e datas comemorativas;
- XX – divulgar informações governamentais;
- XXI – coordenar obras, instalações e sistema de informações e imagens via Televisão e rádio;
- XXII – coordenar a manutenção da torre reproduutora de imagem Televisão e da antena emissora de rádio;
- XXIII – elaborar e executar a Agenda Comunicativa;
- XXIV – implementar a Agenda Social Municipal;
- XXV – desenvolver programas e projetos na seara da comunicação;
- XXVI – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXVII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional básica da Secretaria da Comunicação Marketing e Publicidade compõe-se das seguintes unidades de gestão e serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I – secretaria adjunta;
- II – departamento de imprensa;
- III – departamento de relações institucionais;
- IV – coordenadoria de mídia e propaganda;
- V – coordenadoria de arte e criação.



Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

**SEÇÃO XV  
DA SECRETARIA DA TRIBUTAÇÃO**

Art. 28. A Secretaria da Tributação é o órgão ao qual incumbe:

- I – dirigir e executar a política tributária do Município;
- II – realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- III – manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- IV – aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- V – orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da Legislação Tributária;
- VI – informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- VII – inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;
- VIII – instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;
- IX – proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XI – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Primeiro. A estrutura organizacional básica da Secretaria da Tributação compõe-se da seguinte unidade de gestão e serviços, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - coordenadoria geral de tributação.

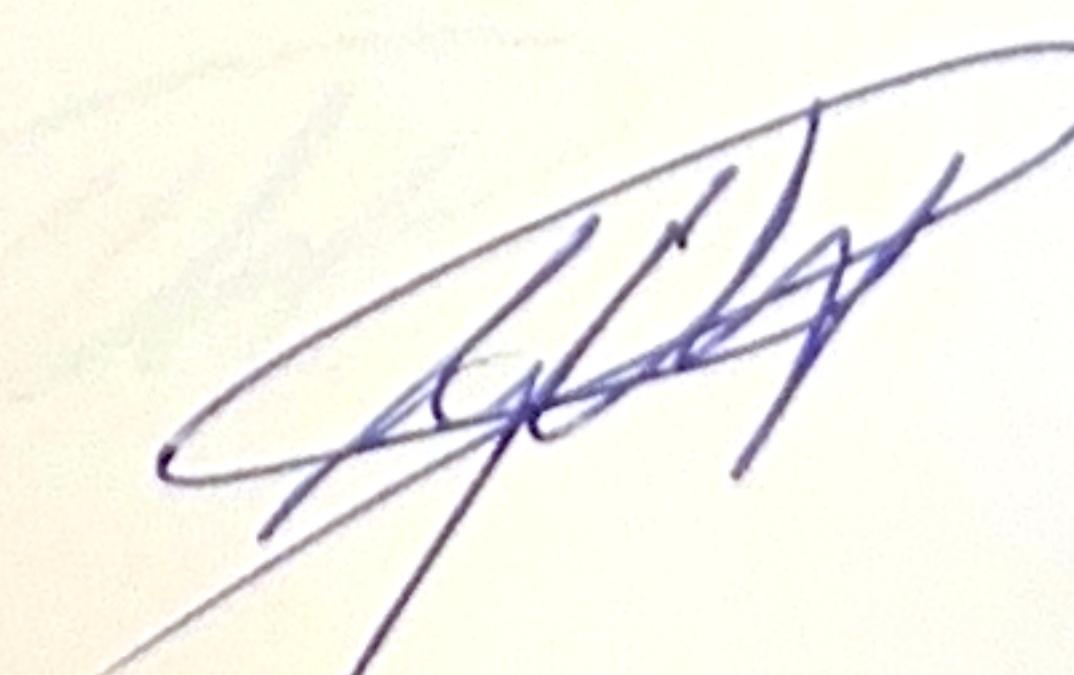
Parágrafo Segundo. À Coordenadoria Geral de Tributação compete:

- I – assessorar o Secretário Municipal de Tributação na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;
- II – substituir o Secretário Municipal de Tributação em suas ausências e impedimentos;
- III – articular-se com todos os órgãos da Secretaria, em nível de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Tributação, a fim de integrar a ação global da instituição e compatibilizar as normas de procedimentos;
- IV – propor normas e procedimentos que facilitam o controle e verificação do recolhimento da receita própria de sua competência;

Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

---

- V – programar e avaliar os serviços de arrecadação das receitas próprias da Secretaria Municipal de Tributação, bem como propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais;
- VI – colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/fisco, inclusive promovendo reuniões e debates e expedindo instruções sobre as obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;
- VII – opinar sobre projetos de lei de natureza tributária que devam ser submetidos à Câmara Municipal;
- VIII – expedir atos normativos para execução dos serviços fiscais e de outras tarefas realizadas pelo pessoal que lhe é subordinado;
- IX – propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;
- X – realizar propostas para o aperfeiçoamento do Sistema Tributário do Município;
- XI – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área de competência;
- XII – organizar, catalogar e divulgar normas, decisões e julgados administrativos e outras informações da área tributária de interesse do Município;
- XIII – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema integrado de fiscalização tributária e perícias fiscais;
- XIV – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- XV – promover apuração de mentos e representações que envolvam a atuação dos órgãos ou de servidores da Secretaria Municipal de Tributação;
- XVI – sugerir ao Secretário ou adotar medidas visando ao atendimento ou solução de matérias constantes das denúncias, dos requerimentos e das representações relativas à atuação da Secretaria Municipal de Tributação;
- XVII – apurar por meio de sindicância, infração administrativa disciplinar atribuída a servidores da Secretaria Municipal de Tributação; denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da SEMUT, dando ciência imediata ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores do ato objeto da denúncia;
- XVIII – receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação dos órgãos ou de servidores da Secretaria Municipal de Tributação;
- XIX – requerer ao Secretário Municipal de Tributação a designação de comissão para fins de Processo Administrativo Disciplinar;
- XX – sugerir ao Secretário Municipal de Tributação, quando necessário, a requisição de serviços técnicos e complementares afetos a outros órgãos ou entes públicos;
- XXI – examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Tributação;
- XXII – sugerir ao Secretário Municipal de Tributação a adoção ou alteração de normas, orientações complementares, métodos e técnicas de trabalho, visando a racionalizar, uniformizar e aperfeiçoar a atuação disciplinar;
- XXIII – zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares;



# Estado do Rio Grande do Norte Município de Itajá

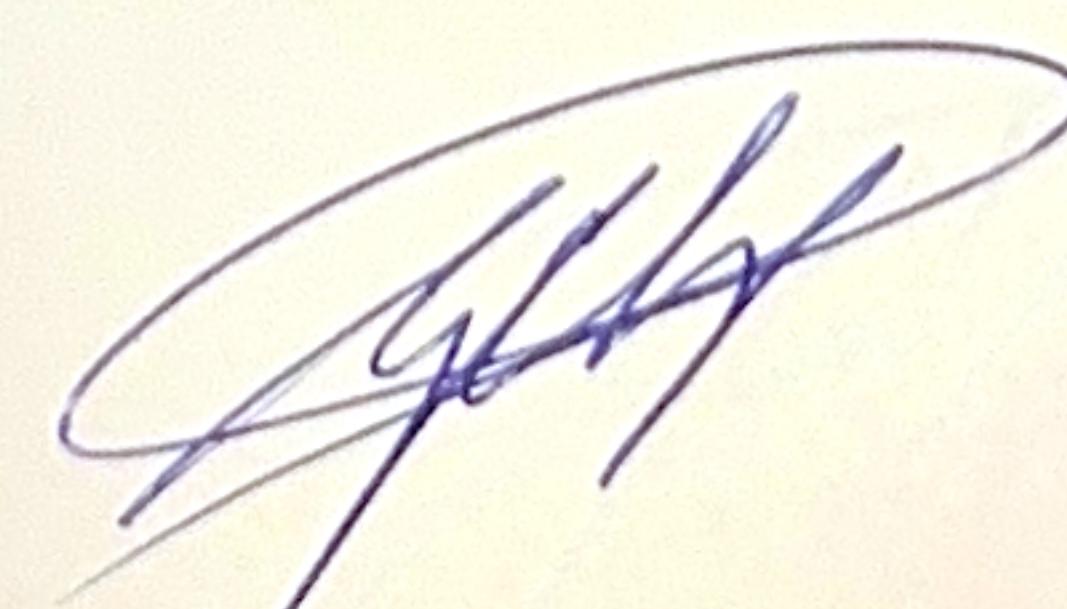
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

- XXIV – coordenar, acompanhar e arquivar cópia dos processos disciplinares contra a Fazenda Municipal;
- XXV – estudar e propor ao Secretário Municipal de Tributação medidas visando a dinamização e racionalização das atividades da Secretaria Municipal de Tributação;
- XXVI – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Tributação;
- XXVII – exercer outras atividades correlatas especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Tributação.

## SECÇÃO XVI ORGÂOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO SUBSEÇÃO I DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 – A. A Controladoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe:

- I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VI - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VIII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- IX - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal;
- X - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XI - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Itajá**  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá - RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

- XII - indicar o substituto do Corregedor-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
- XIII - planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;
- XIV - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;
- XV - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XVI - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XVII - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVIII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A Controladoria compõe-se da seguinte unidade de gestão e serviços, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - coordenadoria de auditoria-geral do município;
- II - coordenadoria de contadoria-geral do município.

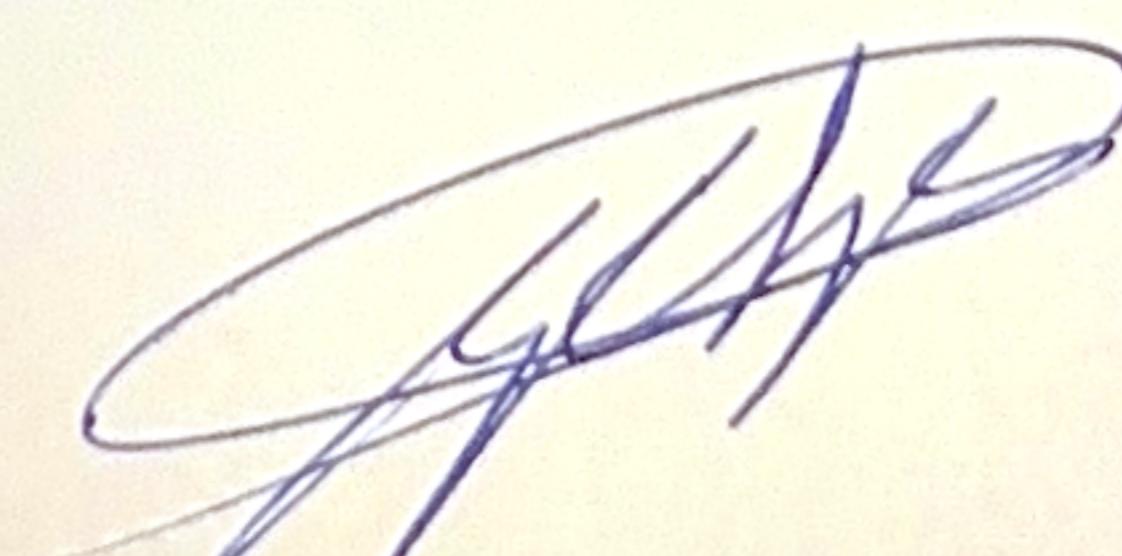
**SUBSEÇÃO II  
DA OUVIDORIA**

Art. 28 – B. A Ouvidoria é o órgão ao qual incumbe:

- I – supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II - recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- III - encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;
- IV - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
- V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A Ouvidoria do Município compõe-se da seguinte unidade de gestão e serviços, diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I – coordenadoria de acompanhamento e controle das respostas das questões formuladas pelo cidadão e instituição.



Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

Art. 16 – O Art. 34, da Lei nº 01/97, de 03 de janeiro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34 – Ficam criados os cargos de Secretário do Governo, Assessor Técnico, Subprefeito de Acauã, Subprefeito do Caraú, Subprefeito de Araras, Subprefeito Norte, Subprefeito do Sul, Subprefeito do Leste, Subprefeito do Oeste, Secretários e Secretários Adjuntos: da Administração, do Planejamento, das Finanças, da Articulação Política, do Desenvolvimento, da Agricultura, da Ação Social, da Cultura, da Comunicação, do Esporte, da Educação, do Meio Ambiente, da Saúde, da Pesca, do Transporte, do Turismo, da Tributação, das Obras e Serviços Urbanos, da Habitação e da Juventude.

Parágrafo Único. Os proventos dos ocupantes dos cargos criados por este artigo serão fixados conforme o Anexo I desta Lei, não modificadas as remunerações já fixadas para os cargos de Secretário e equiparando-se aos cargos de Secretário, para todos os fins os cargos de Ouvidor e Controlador do Município.

Art. 17 – Fica criado o artigo 34 – A e B, na Lei nº 01/97, de 03 de janeiro de 1997, com a seguinte redação:

Art. 34 – A. Ficam criados os cargos de chefe de gabinete, chefe de departamento e coordenadores, conforme organograma correspondente aos órgãos descritos no artigo anterior.

Art. 34 – B. A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

**I** – As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

**II** – Os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

**III** – As Coordenações e Conselhos, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Art. 18 – É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir, ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na lei orçamentária, mantida a mesma classificação funcional – programática, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa – fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 19 – O Poder executivo disporá, em decreto, a Estrutura Regimental dos Órgãos de Assistência Imediata, de Assessoramento, de Administração Geral e

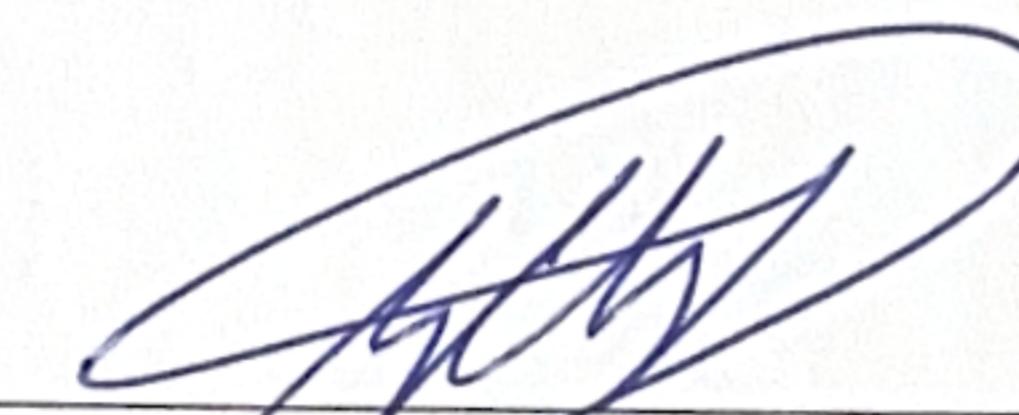
Estado do Rio Grande do Norte  
Município de Itajá  
Av. Alferes Guilherme Lopes Viegas, 58 - Iguaraçu - Itajá -RN  
CNPJ (MF): 01.612.395/0001-46

Instrumental, de Administração Específica e de Controle e Fiscalização, sobre as competências e atribuições, denominação das unidades e especificação do cargo.

Art. 20 – As despesas decorrentes do disposto nesta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do município;

Art. 21 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados as disposições em contrário.

Itajá, 29 de janeiro de 2009



Gilberto Eliomar Lopes  
Prefeito Constitucional de Itajá

ANEXO I

Cargos das Secretarias Municipais

Item	Cargo	Provento
1.	Secretário Adjunto	R\$ 1.000,00
2.	Sub-Prefeitura	R\$ 1.200,00
3.	Assessoria Técnica	R\$ 500,00
4.	Controladoria	R\$ 1.200,00
5.	Ouvidoria	R\$ 1.200,00
6.	Coordenadoria	R\$ 500,00
7.	Diretoria do CRAS	R\$ 800,00

ANEXO II

Cargos e Proventos da Unidade de Saúde

Item	Cargo	Provento
1.	Diretor	R\$ 1.000,00
2.	Vice-diretor	R\$ 600,00