

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO

GABINETE DO PREFEITO

LEI 758/2018

LEI NR. 758/2018.

Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Pedro Avelino e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO AVELINO – RN Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Pedro Avelino, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está informada nos seguintes princípios:

- I - Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- II - Na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III - Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
- IV - Na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A Administração Municipal compreende a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

- I - Órgãos de Direção Geral com Secretário Municipal e assessoramento, desdobrados em órgãos de coordenação e execução de suas respectivas estruturas sistematizadas;
- II - Órgãos de Direção Setorial de administração desconcentrada;
- III - Órgãos colegiados, e Fundos especiais.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Pedro Avelino, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º O Sistema Municipal de Controle Interno compreende Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública.

Seção I

Da Organização do Sistema Municipal de Controle Interno

Art. 5º O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão

central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador-Geral do Município.

§ 1º O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§ 2º Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitadas a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

§ 3º Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhes opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional, sempre subordinado ao Procurador Municipal.

§ 4º Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 5º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno, observado o fundamento e subordinação ao chefe do executivo.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Municipal, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais e pelos assessores especiais no cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Assessor Especial, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, sem isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade, observadas a subordinação a Procurador Municipal.

§ 2º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos princípios fundamentais do Planejamento; Coordenação; Descentralização; Delegação de competência; Controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 8º O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Plano Diretor;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais.

Seção II Da Descentralização

fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;
Promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;
Elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura;
Realizar a apreensão e recolhimento ao depósito público, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;
Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
Planejamento, o controle e avaliação da política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
A articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
A formulação e o controle da política municipal para o meio ambiente e a pesca;
A proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;
A normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;
A coordenação da elaboração de propostas de legislação urbanística municipal; e
o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Subsecretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- III – Coordenadoria de Meio Ambiente;
- IV – Subcoordenador de Fiscalização e Extensão Rural.

Art. 20. A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMTHAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas;
Implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional; Desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;
Desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinadas a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;
Desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo: Média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social – CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de

Art. 9º A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 10. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º - No caso de bens e serviços comuns a Administração Pública Municipal dará prioridade à modalidade Pregão Presencial, observadas as prescrições da Lei nr. 10.520, de 17 de julho de 2002.

§ 2º - Deverá ser assegurada preferência nas compras e serviços da Prefeitura Municipal de Pedro Avelino os privilégios e preferências determinadas na Lei complementar nº. 123, 14 de dezembro de 2006, para microempresas e empresas de pequeno porte.

TÍTULO II DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES

Art. 11. São órgãos de Direção Geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Municipal, os Assessores Especiais, a Controladoria-Geral e a Tesouraria, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.

§ 1º São órgãos de assessoramento, aqueles destinados ao desempenho das atribuições das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais, constituídas por coordenadorias, subcoordenadorias e Chefias de Setor.

Art. 12. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Pedro Avelino compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I - Órgãos Colegiados:

Conselho Municipal Antidrogas;
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
Conselho Municipal de Assistência Social;
Conselho Municipal de Cultura;
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
Conselho Municipal de Educação;
Conselho Municipal de Esporte Amador;
Conselho Municipal de Habitação;
Conselho Municipal de Saúde;
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
Conselho Municipal de Transportes;
Conselho Municipal de Turismo;
Conselho Municipal do Plano Diretor;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa; e
Conselho Tutelar.

II - Órgãos Sistêmicos Especiais:

Fundo Municipal de Assistência Social;
Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

Fundo Municipal de Saúde;
Fundo Municipal de Transportes;
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
Fundo Municipal de Educação.
III - Órgãos da Administração Direta Centralizada:
Gabinete do Prefeito;
Gabinete do Vice-Prefeito;
Procuradoria Geral;
Controladoria-Geral do Município;
Contadoria Geral;
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
Secretaria Municipal do Turismo, Esporte e Laser;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Secretaria Municipal de Tributação, Finanças e Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;
Assessor Técnico de Contratos e Licitações;
Assessor Especial de Compras e Pesquisa de Preços;
Assessor Especial Tributação;
Assessor Jurídico Chefe Serviços Assistenciais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos municípios, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;

Executar as atividades de cerimonial público; Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e
Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito;
II - Coordenadoria de Governo e Articulação Política;

III - Chefe de Serviços de Comunicação;

IV – Subprefeitura Baixa do Meio;

V – Subprefeitura Comunidades Rurais.

Art. 15. A Procuradoria Geral, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador Municipal, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

Elaborar e expedir a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo;

Representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

Interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional;

Propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

Orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

Elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Prefeito;

Elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;

Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

Receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

Verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; e

Organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município.

Parágrafo único: A Procuradoria Municipal (PROM) possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Procurador Municipal;
- II - Subprocuradoria Municipal do Contencioso Judicial;
- III - Assessor Jurídico Chefe Serviços Assistenciais.

Art. 16. À Controladoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria;

Instaurar Tomada de Contas. Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

Atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

Prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

Gerenciar e operacionalizar o Sistema de Comunicação Digital – SICODI do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

Supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregada de recursos financeiros e valores;

Coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

Coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações;

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

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;

Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e

Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

Parágrafo único: A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Controlador-Geral;

II - Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Gestão de Contratos.

Art. 17. A **Contadoria Geral do Município** é o órgão incumbido da ordenação e lançamentos contábeis, exercido por profissional de nível superior em contabilidade, com atribuições auxiliares da contabilidade pública, competindo-lhe especialmente:

Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

Auxiliar na Elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;

Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;

Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

Auxiliar na Escrituração da movimentação dos recursos financeiros do Município;
Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
Analisar balanços e balancetes;
Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
Auxiliar na Compatibilização, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Parágrafo único: A Contadoria-Geral do Município (CTGM) possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Contador-Geral
- II - Chefe de Divisão de Empenhos e Escriturações

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMA, compete, dentre outras atribuições regimentais:

Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;
Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
Planejar e supervisionar o cumprimento da política pública;
Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo;
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária;
Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Plano Diretor, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
Coordenar o Serviço Militar no Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens; e

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretário de Administração e Planejamento;
- III - Assessoria Técnica de Contratos e Licitações;
- IV - Assessoria de Compras e Pesquisas de Preços
- V - Pregoeiro;
- VI - Coordenadoria de Pessoal e Patrimônio;
- VII - Comissão Permanente de Licitação;
- VIII - Comissão Disciplinar e Revisão de Processos.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMARH, é órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de agricultura e abastecimento, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;
Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;
Promover a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de

crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

Alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

Planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

Estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;

Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

Realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

Estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

Garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

Coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial; Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

Prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

Propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão-de-obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho; e

Gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social (SEMTHAS) possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Subsecretário do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- III – Coordenadoria do CRAS;
- IV – Subcoordenador do Bolsa Família;
- V – Subcoordenador de Habitação;
- VI – Subcoordenador para Ações da Criança, Adolescente, Deficientes e Minorias.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEC, é órgão central do Sistema Municipal de Educação e cultura responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

Elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamentais e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar; Administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

Administrar a Casa do Educador e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município;

Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEME; Gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso XIX, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SEME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação; e

Supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;

A supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Subsecretário de Educação e Cultura;

III – Coordenadoria de Gestão Transporte Escolar;

IV – Coordenadoria Cultura;

V – Subcoordenadoria de Projetos Educacionais;

VI – Subcoordenadoria de Apoio Pedagógico e Reforço Escolar;

VI - Direção de Escolas;

Diretor Escola Municipal Cónego Antônio Antas (TIPO A);

Diretor Escola Municipal Raimundo Cavalcanti (TIPO A);

Diretor Escola Municipal Nádía Maria Câmara (TIPO B);

Diretor Escola Municipal Presidente Castelo Branco (TIPO B);
Diretor da Creche Manutenção Nossa Senhora da Conceição (TIPO B);
Diretor Centro Municipal de Ensino Rural Professora Alba Bezerra Antas (TIPO B);
VII – Vice Direção de Escolas
Vice-Diretor Escola Municipal Cônego Antônio Antas;
Vice-Diretor Escola Municipal Raimundo Cavalcanti;
Vice-Diretor Escola Municipal Nádia Maria Câmara;
Vice-Diretor Escola Municipal Presidente Castelo Branco;
Vice-Diretor da Creche Manutenção Nossa Senhora da Conceição;
Vice-Diretor Centro Municipal de Ensino Rural Professora Alba Bezerra Antas;

Art. 22. A Secretaria Municipal do Turismo, Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETEL, é órgão responsável pela política governamental para o setor, competindo-lhe:
O estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo ao esporte, as atividades de lazer das comunidades e a identificação das potencialidades turísticas do Município;
A promoção do relacionamento com o Conselho Municipal de Esporte Amador, de acordo com a legislação específica que o instituiu;
A formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;
O estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
A organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;
A elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;
A disciplinização e normatização do setor turístico; Apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo de acordo com a legislação específica que os instituiu;
A execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal do Turismo, Esporte e Laser, possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Subsecretário do Turismo, Esporte e Laser;
- III – Subcoordenadoria de Eventos;
- IV – Subcoordenadoria do Esporte e Laser.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Tributação, Finanças e Desenvolvimento Econômico, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETFIDE, compete, dentre outras atribuições regulamentares:
A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;
A inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança, o controle e registro do seu pagamento, mediante a Procuradoria Especial Fazendária;
A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
A cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

O planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;

A orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

O incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

A formulação e o controle da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

O incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

A coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Tributação, Finanças e Desenvolvimento Econômico – SETFIDE, possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Tesoureiro;
- III – Assessoria Especial Tributária;
- IV – Coordenadoria de Arrecadação Fiscal;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOTSU, é órgão responsável pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico, transportes, limpeza e conservação urbanística e a vias municipais, possuindo a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Subsecretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- III – Assessor Técnico de Engenharia;
- IV – Coordenador de Transportes;
- V – Coordenador de Abastecimento;

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMS, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e Conselho Municipal Antidrogas, de acordo com a legislação específica que os instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município; com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Subsecretário de Saúde;
- III – Diretor do Hospital;
- V – Coordenadoria da Atenção Básica;

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 26. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo

Prefeito do Município para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas e remuneração previstas em lei.

Parágrafo único: Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 27. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança no âmbito do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I - A denominação do cargo ou função vaga e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter da investidura;

III - O fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;

IV - A indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§ 2º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 3º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.

CAPÍTULO III

DOS PARECERES JURÍDICOS

Art. 28. Compete exclusivamente à Procuradoria Municipal (PROM) e assessores deste órgão, prover a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adota conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela PROM, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

§ 1º Os pronunciamentos da Procuradoria Municipal, nos processos submetidos a seu exame e parecer, quando homologados pelo Procurador Municipal, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo vinculantes.

§ 2º Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (Dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 29. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 30. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único: A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

Art. 31. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de

interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§ 1º Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

§ 2º A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. É o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º É o Poder Executivo autorizadas, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§ 2º Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

Art. 33. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos e valores de remuneração discriminados no Anexo Único, que observará sempre ao mínimo constitucional, ficando autorizado o contrato temporário devidamente justificado e regulado por decreto.

Art. 34. Fica instituída Gratificação para os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de Direção e Vice Direção das Unidades Educacionais, observado os seguintes parâmetros:

I – Escola Tipo A

Diretor – R\$ 1.000,00

Vice Diretor R\$ 700,00

II – Escola Tipo B

Diretor R\$ 700,00

Vice Diretor R\$ 500,00

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor, ficando autorizado contrato temporário para preencher cargos necessários em condição transitória, regulado por decreto.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de julho de 2018, revogada as disposições em contrário.

Art. 37. Ficam revogadas as Leis, e demais disposições em contrário.

Pedro Avelino/RN, 25 de Julho de 2018.

JOSÉ ALEXANDRE SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Meireane Alves Miranda
Código Identificador:986E2E12

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 26/07/2018. Edição 1818
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>