

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SALGADA**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR 436/2025**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 436, DE 26 DE MARÇO DE 2025.**

Dispõe sobre a Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN**, no uso de suas atribuições Legais conferidas pela Lei Orgânica.

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

**Art. 1º** -O Poder Executivo do Município de Lagoa Salgada/RN é exercido pela Prefeitura, através das Secretarias e Órgãos que compõem a administração direta e indireta, conforme disciplina a presente Lei.

**Título I**

**Capítulo Único**

**Dos Princípios da Administração**

**Art. 2º** -A administração pública, direta e indireta do Município de Lagoa Salgada/RN obedecerá, além dos princípios **da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência**, aos princípios da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I – O bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II – A preservação dos valores e bens históricos e culturais do Município;

III – O fortalecimento dos valores agrícolas e hídricos;

IV – A sustentabilidade no desenvolvimento urbano e rural, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

V – A cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;

VI – A competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento como diretrizes dos seus servidores.

**Título II**

**Da Organização Administrativa**

**Art. 3º** -A organização administrativa do Município se estabelece através de uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos que preenchem os diversos níveis de gestão, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em lei e regulamentos próprios.

**Art. 4º** -A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta da Prefeitura de Lagoa Salgada/RN é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivos regidos por leis específicas e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo Único**-Os cargos em comissão, de que trata o caput deste artigo, são estabelecidos, por órgão, em seus respectivos níveis de direção, chefia e assessoramento, conforme constantes dos Anexos desta Lei.

**Capítulo I**

**Da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 5º** -A estrutura da Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN compreende:

I – Atribuições, responsabilidades e competências definidas em lei;

II - Órgãos de apoio e assessoramento imediato ao Prefeito;

III – Secretarias destinadas aos planejamentos, à coordenação e à execução de políticas públicas municipais, além do apoio e assistência direta ao Prefeito e aos Secretários;

IV – Órgãos e Entidades Públicas de serviços especializados, integrantes do Poder Executivo Municipal, destinados à prestação de serviços e à execução de atividades específicas.

**Art. 6º** -Os Órgãos Colegiados, Comissões e Conselhos, são instituídos por decreto, portaria ou lei específica e são vinculados as Secretarias e aos órgãos da administração direta do Município.

**Seção I**

**Da Administração Direta**

**Art. 7º**- A Administração Direta se constitui dos serviços integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Governo e das Secretarias Municipais.

**Art. 8º**- São órgãos da Administração Direta:

I – Secretaria Municipal de Governo – SMG;

II – Procuradoria Geral do Município - PGM;

III – Controladoria Geral do Município – CGM;

IV – Secretaria Municipal de Administração – SMA;

V – Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH;

VI – Secretaria Municipal de Finanças - SMF;

VII – Secretaria Municipal de Tributação - SMT;

VIII – Secretaria Municipal de Educação - SME;

IX – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

X – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SMAST;

XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SMAP;

XIII – Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente – SMRHMA;

- XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE;  
XV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL;  
XVI – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos - SMCTE;  
XVII – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHRF;  
**Art. 9º**- São órgãos colegiados:  
I - Conselho da Alimentação Escolar – CAE;  
II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;  
III - Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;  
IV - Conselho Municipal de Educação – CME;  
V - Conselho Municipal de Saúde – CMS;  
VI - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;  
VII - Conselho Municipal do Trabalho – COMUT;  
VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;  
IX - Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC;  
X - Conselho Municipal do FUNDEB;  
XI - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS.

## Capítulo II

### Dos Titulares de Órgãos e Entidades

**Art. 10** -O titular das secretarias e dos órgãos da administração direta são detentores dos seguintes cargos:

- I - Secretarias Municipais – Secretário Municipal  
II – Procuradoria Geral do Município – Procurador Geral do Município;  
III - Controladoria Geral do Município – Controlador Geral do Município;  
V – Órgãos Colegiados – Presidente.

§ 1º - Os Secretários Municipais têm deveres, prerrogativas e padrão remuneratório de agentes políticos, com subsídio fixado por lei, na forma do artigo 39, § 4º, da Constituição da República.

§ 2º - O Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município têm status, deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

**Art. 11** - É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo comissionado ou de agente político, optar pelos vencimentos correspondentes ao do cargo efetivo, ou ao do cargo em comissão ou de agente político, ou do cargo efetivo mais gratificação de função.

**Art. 12** - Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor correspondente a diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado para o referido cargo de agente político.

**Art. 13** - Os servidores Municipais que exerçam atividade extrafuncional no âmbito de suas atribuições, receberão por função gratificada de acordo com o anexo desta Lei.

**Art. 14** -Os titulares das secretarias e dos órgãos da administração direta e indireta responderão, perante o Prefeito de Lagoa Salgada/RN, pelo planejamento, execução e supervisão de todas as atribuições, cumprimento de metas dos programas e projetos de competência de sua pasta nos termos da Lei.

## Capítulo III

### Da Competência dos Órgãos da Administração Municipal

#### Seção I

##### Das Competências dos Órgãos da Administração Direta

**Art. 15**- Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.  
II - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral.  
III – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais.  
IV – assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão.  
V – elaborar e assessorar o expediente oficial da Prefeitura, bem como supervisionar a agenda administrativa e social do Prefeito.  
VI – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.  
VII – cuidar da administração geral do prédio da Prefeitura Municipal em que funciona a Secretaria Municipal de Governo, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte.  
VIII – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município.  
IX – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito.  
X – promover mecanismos de interação da população com a Secretaria de Governo possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal.  
XI - prover a segurança do Prefeito.  
XII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área.  
XIII – proceder no âmbito da Secretaria de Governo à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.  
XIV – coordenar as ações da Guarda Municipal de Lagoa Salgada/RN que será instituída por Lei específica, do corpo de vigias municipais e salvavidas do Município;  
XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 16**- Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – promover a representação judicial e extrajudicial do Município.  
II – promover a inscrição da Dívida Ativa.  
III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

- IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
- V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- VIII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- IX – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- X – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Lagoa Salgada/RN e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- XI - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Procuradoria Geral do Município;
- XII – proceder, no âmbito da Procuradoria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 17-** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVII – tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- XXI – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- XXII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Controladoria Geral do Município;
- XXIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 18-** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- II – gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;
- III – conduzir as articulações entre as Secretarias e Órgãos para a implementação dos Planos Setoriais para a sua consonância com o Plano Plurianual (PPA) do Município de Lagoa Salgada/RN, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – integrar ações com vistas ao desenvolvimento socioeconômico municipal;
- V – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- VI – coordenar e articular projetos multisetoriais;
- VII – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- VIII – coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- IX – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- X – elaborar, em articulação com as demais Secretarias e órgãos colegiados da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- XI – elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município, juntamente com a Secretaria de Finanças;
- XII – 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;
- XIII – planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

- XIV – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.
- XV – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
- XVI – conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão de Planejamento e de Contratações Públicas – CPCP, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia, de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- XVII – assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- XVIII – planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- XIX – promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- XX – implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- XXI – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço do Município, avaliando a sua execução;
- XXII – exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XXIII – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XXIV – coordenar a Comissão de Planejamento de Contratações Públicas – CPCP, instituída por ato do prefeito Municipal;
- XXV - Coordenar a Defesa Civil do Município por ato do Prefeito Municipal;
- XXVI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XXVII- Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Administração;
- XXVIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 19-** Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- I – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, formação continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- II – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- III – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- IV – elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
- V – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
- VI – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
- VII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
- VIII – realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
- XIX – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
- X – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
- XI – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
- XII – implementar, na forma de lei, o Comitê de Ética no Serviço Público, objetivando o estabelecimento de conduta funcional reprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos;
- XIII – implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XIV – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 20-** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- II – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- III – administrar os recursos financeiros do Município;
- IV – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- V – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- VI – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- VII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- VIII – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- IX – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- X – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XI - administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Finanças;
- XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21-** Compete à Secretaria Municipal de Tributação:

- I – dirigir e executar a política tributária do Município;
- II – inscrever, em dívida ativa, créditos tributários ou não tributários e promover sua justa cobrança;

- 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 a sua atualização;
- V – orientar 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 – regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- VIII – conceder alvará, certidão e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 22-** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação;
- II - gerenciar o FME – Fundo Municipal de Educação, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Educação assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- III – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação – MEC e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9394/96);
- IV – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como com aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas públicas da educação e para a elaboração de legislação educacional e planejamento setorial;
- V – estabelecer parcerias com a iniciativa privada com o objetivo de desenvolver educação de qualidade no âmbito do Município;
- VI – administrar, avaliar e controlar a Rede Municipal de Educação e Sistema Municipal de Ensino promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa e atualização permanente;
- VII – assegurar a formação continuada dos professores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – gerir os recursos financeiros previstos no Orçamento Municipal para o custeio e investimento em educação, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- IX – manter e executar currículo atualizado para os níveis de ensino da competência do Município;
- X – planejar e executar ações intersetoriais integradas as áreas culturais e esportivas do Município;
- XI – assegurar a todos os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XII – planejar, coordenar e executar os programas e projetos direcionados aos alunos, professores, servidores e comunidade escolar;
- XIII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Educação a Conferência Municipal de Educação;
- XIV – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XV - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 23-** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- II - gerenciar o FMS – Fundo Municipal de Saúde, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Saúde assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- III – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS (Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990);
- IV – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Lagoa Salgada/RN, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- V – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- VI – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- VII – promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
- VIII – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- IX – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- X – promover medidas de atenção básica à saúde;
- XI – promover a formação continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Saúde a Conferência Municipal de Saúde;
- XIII – manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
- XIV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XVII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 24-** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

- I – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Assistência Social, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- IV - coordenar, executar e avaliar a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com vista ao cumprimento do Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90);
- V – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais e regionais;
- VI – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Enfrentamento as Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

- VII – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- VIII – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- IX – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;
- X – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XI – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- XII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social, assim como as demais conferências com os respectivos conselhos;
- XIII - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 25-** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I – normatizar e fiscalizar o comércio em todas as suas formas;
- II – administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
- III – implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;
- IV – projetar obras e serviços de interesse municipal;
- V – adotar medidas preventivas, em conjunto com órgãos congêneres, relativas à saúde pública;
- VI – vincular suas ações à paisagem do Município de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;
- VII – proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;
- VIII – instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;
- IX – promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo uma sinalização interna e externa e o uso de equipamentos desmontáveis assegurando a cobertura das feiras livres;
- X – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- XI – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- XII – contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- XIII – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- XIV – inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- XV – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- XVI – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal;
- XVII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- XVIII – promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
- XIX – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- XX – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- XXI – promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XXII – coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- XXIII – desenvolver atividades relativas à produção de matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- XXIV – manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;
- XXV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XXVI – planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
- XXVII – desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Fazenda Municipal;
- XXVIII – elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;
- XXIX – regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Lagoa Salgada/RN;
- XXX – contrair empréstimos com entidades de crédito, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;
- XXXI - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- XXXII – realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- XXXIII – tornar acessível os espaços reservados ao passeio público de Lagoa Salgada/RN e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo a Secretaria Municipal de Infraestrutura editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;
- XXXIV - regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentos que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;
- XXXV – vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

- XXXVI – definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- XXXVIII – regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Lagoa Salgada/RN;
- XXXIX – promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- XL – estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- XLI – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XLII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;
- XLIII – contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
- XLIV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XLV - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XLVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXXVII – promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XLVIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 26**– Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I - Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pecuária e da agricultura no Município;
- II - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pecuária e agricultura no Município;
- III - Promover e executar juntamente com outras Secretarias Municipais o desenvolvimento de políticas públicas de produção de alimentos de forma sustentável;
- IV - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento;
- V - Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural e da pesca;
- VI – Contribuir com a assistência técnica em colaboração com o Órgão Estadual da extensão rural;
- VII - Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;
- VIII - Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;
- IX - Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- X - Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;
- XI - Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pecuária e da agricultura;
- XII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XIII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- XIV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 27**– Compete à Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I – elaborar e manter atualizados os Planos Municipais de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;
- II - gerenciar, juntamente com os respectivos Conselhos de Recursos Hídricos e Meio Ambiente, bem como os demais recursos orçamentários destinados às respectivas áreas assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- III - promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- IV – elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
- V – propor estudos e medidas administrativas e leis que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;
- VI – estabelecer parcerias com outras Prefeituras ou Órgãos da Administração Estadual ou Federal para viabilizar assistência técnica a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- VII – realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- VIII – colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- IX – gerir o Sistema de Informações Geográficas da Prefeitura, bem como promover a atualização do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;
- X – supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município;
- XI – compatibilizar o desenvolvimento urbano e rural com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XII – elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- XIII – monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- XIV – preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- XV – exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- XVI – promover o zoneamento ambiental, no Município de Lagoa Salgada/RN, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município;
- XVII – controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- XVIII – realizar pesquisas e diagnósticos do município, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
- XIX – controlar o uso dos mananciais;
- XX – identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;
- XXI – promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- XXII – promover estudos em parceria com universidades e órgãos do meio ambiente para viabilizar a criação de unidades de preservação e conservação na categoria Parque Natural Municipal;

XXIII – guardar, manter atualizada e fornecer para outros órgãos municipais a base cartográfica oficial do Município;

XXIV – promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

**Art. 28**– Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover a geração de emprego e renda;

II - reduzir as desigualdades regionais;

III - apoiar as vocações econômicas;

IV - fortalecer a cultura empreendedora;

V - fomentar novos negócios;

VI - oferecer orientação técnica;

VII - desenvolver e incentivar o associativismo e o cooperativismo;

VIII - elaborar programas, projetos e atividades voltados para o apoio ao micro empreendedorismo;

IX - fomentar, incentivar, orientar a assistência técnica às indústrias e ao comércio;

X - Implementar o plano integrado de desenvolvimento do meio urbano, rural e industrial;

**Art. 29**– Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte e lazer, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

II - elaborar e manter atualizados os Planos Municipais de Esporte e Lazer, com a participação de órgãos governamentais e sociedade civil, submetendo-o à aprovação dos respectivos Conselhos Municipais;

III - gerenciar, juntamente com os respectivos Conselhos, os Fundos Municipais de Esporte e Lazer, bem como os demais recursos orçamentários destinados às respectivas áreas assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

IV – cuidar da manutenção do estádio, quadras e outros equipamentos esportivos e de lazer destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas e de lazer em parceria com outras instituições governamentais e iniciativa privada;

V – apoiar, tecnicamente, as diversas modalidades de esporte amador;

VI – criar e manter atualizado um Cadastro Desportivo Municipal de associações e atletas de modalidades individuais e coletivas;

VII – propiciar ajuda aos atletas pertencentes ao cadastro Desportivo Municipal que participem de Certames Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal;

VIII – promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

IX – assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de esporte, recreação, lazer, desporto;

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

XI – apoiar e estimular projetos de esporte, lazer e cultura que visem atender às necessidades das Pessoas com Deficiência;

XII – promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XIII – propor, formular e executar políticas públicas voltadas a valorização da cultura, do esporte e do turismo para os diversos segmentos da sociedade;

XIV – cuidar da preservação;

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

XVI – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;

XVII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações referentes às intervenções a cargo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XVIII - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XIX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

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

**Art. 30º**– Compete à Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Eventos:

I – promover a realização de eventos culturais e festejos populares culturalmente significativos;

II – desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que desenvolva o turismo rural e cultural no Município;

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

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

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

VI – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VII – articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

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

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

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

XI – fomentar a pequena e média empresa no Município;

XII – apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo, cultura e eventos;

XIII – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município;

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

XV – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações referentes às intervenções a cargo da Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Eventos;

XVI - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;

XVII - incentivar a cultura participativa como forma de preservar a identidade cultural do Município e a promoção de lazer e melhoria socioeconômica da população;

XVIII – criar e preservar espaços culturais como bibliotecas, museus, pontos de cultura destinados a fomentar a leitura e todas as manifestações da cultura popular, bem como preservar o patrimônio material e imaterial do município;

XIX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

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

**Art. 31º**– Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

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

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

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

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

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

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

VII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

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

XIX – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

X – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI – coordenar as ações do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e de Interesse Social – CGFMHIS e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FUNHABINS;

XII – executar demais programas e projetos criados pelos governos federal e estadual para execução no âmbito do Município;

XIII – coordenar, executar e acompanhar os programas de transferência de renda voltados para as famílias em situação de vulnerabilidade social;

XIV – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

XV – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XVI - Administrar e zelar pelos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

XVII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

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

#### Capítulo IV

##### Das Gratificações de Função de Representação

**Art. 32** - É facultado a administração do município, quando o servidor for indicado para o exercício de cargo comissionado, optar pelos vencimentos correspondentes ao do cargo efetivo, ou ao do cargo em comissão ou do cargo efetivo mais gratificação de função e/ou representação, nos termos do art. 67 da Lei Complementar nº 001 de 03 de dezembro de 2001 (Regime Jurídico dos Servidores do Município de Lagoa Salgada).

**Art. 33** - Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão gratificação de representação em valor correspondente a diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado para o referido cargo de agente político.

**Art. 34** - Os servidores Municipais que exerçam atividade extrafuncional no âmbito de suas atribuições, receberão por gratificação de função e/ou representação, cujos critérios e designação serão estabelecidos por ato do Poder Executivo.

Gratificação de Função:

Gratificação de Função – GF I – R\$ 200,00 (duzentos reais);

Gratificação de Função – GF II – R\$ 500,00 (quinhentos reais);

Gratificação de Função – GF III – R\$ 800,00 (oitocentos reais);

Gratificação de Função – GF IV – R\$ 1.000,00 (um mil reais);

Gratificação de Função:

Gratificação de Representação – GR I - R\$ 1.000,00 (mil reais);

Gratificação de Representação – GR II - R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);

Gratificação de Representação – GR III - R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

Gratificação de Representação – GR IV - R\$ 3.900,00 (três mil reais);

#### Título III

##### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 35** - Serão remunerados por subsídio, nos termos da Lei, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, observados os limites financeiros fixados e os termos do artigo 29, V, da Constituição Federal.

**Art. 36** - É possível a acumulação de subsídio de Secretário Municipal com vencimentos de Secretário Adjunto, sempre que na respectiva Secretaria Municipal estiver vago este último cargo e o titular tiver que desempenhar as duas funções simultaneamente.

**Art. 37** –Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos as transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los a nova estrutura.

**Art. 38**- É facultada ao Prefeito, aos Secretários a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regimento.

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

**Art. 39**– Os processos de licitação para a aquisição e alienação de bens, contratação de serviços e obras, inclusive nos casos de sua inexigibilidade ou dispensa, no âmbito da Administração Direta, são da competência privativa da Comissão de Planejamento - CP e Comissão de Contratações – CC, vinculadas a Secretaria Municipal de Administração.

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

**Art. 40**– Os Fundos Municipais terão suas respectivas competências definidas em legislação específica, seu funcionamento será de responsabilidade da Secretaria ou Órgão a que estão vinculados e sua dotação orçamentária será prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA.

**Art. 41**– Fica o Poder Executivo Municipal, dentro das previsões orçamentárias e respeitadas as limitações da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, autorizado a cumprir as disposições legais no que diz respeito à garantia dos Planos de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e provimento dos cargos de livre nomeação previsto em lei específica.

**Art. 42**- O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a estrutura e o funcionamento de cada Secretaria, suas Coordenadorias e Órgãos Públicos da Administração Direta, previstos nesta Lei, caso necessário.

**Parágrafo Único**– A estrutura dos órgãos da Administração Municipal poderá ser alterada, quando isso contribuir com o bom desenvolvimento das Políticas Públicas, observando os limites do Orçamento Geral do Município.

**Art. 43** – O Anexo I que dispõe sobre a nomenclatura, quantidade, e remuneração/subsídio dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN é parte integrante da presente Lei.

**Art. 44**- As Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada/RN se organizará através de Departamentos e Setores.

**Art. 45**- Os órgãos citados na presente Lei Complementar terão suas respectivas competências e estruturas definidas em norma específica e o seu funcionamento será de responsabilidade da Secretaria ou Órgão a que estão vinculados.

**Art. 46** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

**Art. 47** –Fica revogada a Lei Complementar nº 250/2009 e demais disposições em contrário.

**Art. 48**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir 01 de março de 2025.  
Lagoa Salgada/RN, 26 de março de 2025.

**FRANCISCO CANINDÉ FREIRE**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**NOMENCLATURA, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO POR CARGO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 436, DE 26 de MARÇO DE 2025.**

CARGO	REMUNERAÇÃO	QUANT. DE CARGOS
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
PREFEITO	RS 19.000,00	1
VICE-PREFEITO	RS 9.500,00	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO DE GOVERNO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR PESSOAL DO PREFEITO	RS 2.000,00	1
		6
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (LC 301/2017)</b>		
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RS 7.000,00	1
CHEFE DE GABINETE DO PROC. GERAL DO MUNICÍPIO	RS 5.800,00	1
ASSESSOR JURÍDICO	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	2
		5
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RS 7.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	RS 2.500,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	3
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		9
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	RS 2.500,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1

		5
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	3
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		6
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	2
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		5
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	RS 2.500,00	3
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
DIRETOR ESCOLAR	RS 2.433,88	10
VICE-DIRETOR ESCOLAR	RS 1.947,10	10
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		26
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	RS 3.000,00	1
VICE - DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	RS 2.500,00	1
CHEFE DE LABORATÓRIO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DE UBS	RS 2.000,00	4
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	RS 2.000,00	5
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	2
		17
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
COORDENADOR DE PROGRAMAS	RS 2.500,00	6
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	2
		11
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO	RS 2.500,00	2
DIRETOR DE OBRAS	RS 2.500,00	2
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	8
		15
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DEPARTAMENTO DO PEQUENO AGRICULTOR RURAL	RS 2.000,00	1
DIRETOR DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	RS 2.000,00	1
DIRETOR DO ABATEDOURO	RS 2.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1

ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	3
		9
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	RS 2.500,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	RS 2.000,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	2
		4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	RS 5.000,00	1
SECRETARIO ADJUNTO	RS 2.500,00	1
ASSESSOR TÉCNICO	RS 1.518,00	1
		3

**Publicado por:**

Luciano Jose Araujo da Silva  
**Código Identificador:83CC8C67**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/03/2025. Edição 3505

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>