



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 171, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 150 E DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 141 E DÁ OUTRAS
DISPOSIÇÕES.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1. O art. 14 da Lei Complementar nº 150, de 03 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A Administração Pública Municipal tem a seguinte estrutura organizacional com as atribuições e competências:

§1º – Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, a quem compete:

I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;

II - assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV- implementar a logística no deslocamento do Prefeito

V - assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VI - preparar as audiências do Prefeito;

VII - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

VIII - assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

IX - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

X - providenciar a representação civil do Vice Prefeito;

XI - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

XII - preparar as audiências do Vice-Prefeito;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

§2º – Procuradoria Geral do Município com o conjunto de atribuições e competências definidas na Lei Complementar 141 de 01 de outubro de 2015;

§3º - Secretarias Municipais: compete às secretarias municipais e suas respectivas secretarias adjuntas as seguintes atribuições e competências:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a quem compete:

1. elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
2. elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
3. estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
4. estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
5. administrar os recursos financeiros do Município, participando de todas as decisões não-rotineiras que envolvam qualquer tipo de desembolso;
6. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
7. expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
8. estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
9. elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
10. estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
11. proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

II - Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças, a quem compete – dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

III - Secretaria Municipal de Tributação, a quem compete:

a) dirigir e executar a política tributária do Município;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

- b) 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;
- c) manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- d) aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;
- e) orientar contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- g) inscrever, em dívida ativa, créditos tributários ou não tributários e promover sua execução;
- h) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.
- j) Secretaria Adjunta de Tributação, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Tributação.

IV - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a quem compete:

- a) promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os demais setores;
- b) formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Executivo Municipal;
- c) coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- d) definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- e) formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos e evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- f) promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- g) coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- h) elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

-
- i) 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;
 - j) promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores do Poder Executivo Municipal, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
 - n) planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;
 - o) propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas anti-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;
 - p) 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;
 - q) conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Central Permanente de Licitação – CCPL, 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;
 - r) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

V - Secretaria Adjunta de Administração e Recursos Humanos e Adjunto de Compras e Patrimônio, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento dentro de suas respectivas competências.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

VI - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, a quem compete:

- a) Prestar assistência direta ao Gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- b) Desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura, pecuária, pesca e de comercialização de seus produtos;
- c) aplicar a ordem normativa da defesa vegetal e animal, fiscalizar sua observância e impor penalidades aos infratores, nos limites da competência municipal;
- d) Estimular a produção da agricultura, da pecuária e da pesca, com: fornecimento de orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de tratores, enciladeiras e maquinários específicos;
- e) Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- f) proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- g) Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- h) Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- i) propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- j) planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- k) estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- l) fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- m) articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- n) assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- o) orientar e acompanhar os produtores, criadores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- p) promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola, da pecuária e da pesqueira;
- q) coordenar as atribuições do Serviço de Inspeção Municipal no âmbito das atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (abatedouro, mercado público, feiras livres e outros);
- r) zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- s) emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;
- t) fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- u) executar outras tarefas correlatas determinadas pela Administração Municipal.
- v) realizar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos da Secretaria;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

w) Realizar a manutenção de poços tubulares e adutoras dos sistemas de abastecimento humano das comunidades rurais;

VII - Secretaria Adjunta de Agricultura, Pecuária e Pesca, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Ciência e Tecnologia, a quem compete:

- a) formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- b) promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Assú e o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;
- c) fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do Assú, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- d) manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;
- e) formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- f) planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
- g) planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;
- h) promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

- i) incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- j) promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Assú;
- k) promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;
- l) promover o desenvolvimento de Assú como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;
- m) promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- n) em coordenação com as demais pastas, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- o) em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- p) articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- q) acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- r) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- s) cumprir todas as obrigações que forem dispostas em Decretos Municipais e ordens de Serviço.
- t) administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- u) 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;
- v) gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUNATUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

- w) promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- x) 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;
- y) promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;
- z) apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições;
- aa) especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- bb) definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- cc) 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;
- dd) planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- ee) promover e manter um calendário de eventos turísticos integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- ff) proceder, no âmbito da secretaria, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- gg) qualificar o feirante como estacionário, aquele que ocupa determinado e específico espaço público, periodicamente, utilizando-se de equipamento desmontável e compatível com suas atividades, devidamente cadastrado e autorizado pelo órgão competente;
- hh) instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;
- ii) 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 e promover periodicamente um estudo que retrate a necessidade de adequação e/ou ampliação onde estão localizadas as feiras livres;
- jj) instituir calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes de feiras livres, priorizando a temática sobre o manuseio, exposição, acondicionamento e técnicas de vendas, em parceria com a Secretaria de Assistência Social, Trabalho Cidadania e Habitação e a Vigilância Sanitária.

IX - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Ciência e Tecnologia.

PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua José Nazareno Tavares, nº 1, Cohab, Assú/RN, CEP 59650-000

CNPJ/MF: 08.294.662/0001-23 – fone: 3331-2925



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

X - Secretaria Municipal de Obras Públicas, a quem compete:

- a) promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- b) executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Assú;
- c) contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- d) promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Assú;
- e) inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- f) agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- g) manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;
- h) colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- i) promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
- j) promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- k) promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- l) promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- m) 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;
- n) desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- o) manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro georreferenciado;
- p) exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- q) 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;
- r) exercer outras atividades correlatas.

XI - Secretaria Adjunta de Obras Públicas, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Obras Públicas.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

XII - Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a quem compete:

- a) normatizar e fiscalizar o as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;
- b) 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, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
- c) projetar serviços de interesse municipal;
- d) auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;
- e) atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;
- f) vincular suas ações à paisagem da Cidade 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;
- g) promover um sistema de gerência in loco, que operacionalize a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos, bem como a coleta seletiva nas feiras livres;
- h) 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;
- i) implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir e 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 gestão que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- j) tornar acessível os espaços reservados ao passeio público do Assú e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo o Município editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;
- k) regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município do Assú que disciplinam a acessibilidade nesses espaços e formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;
- l) propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa e planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

- m) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Secretaria Adjunta de Serviços Públicos, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, a quem compete:

- a) promover o planejamento urbanístico e ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;
- b) elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
- c) propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território e áreas destinadas à preservação ambiental do Município e do seu entorno;
- d) conceder alvará, certidão e “habite-se” para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
- e) prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Prefeituras, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;
- f) 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;
- g) colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- h) 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;
- i) compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- j) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- k) 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;
- l) preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

-
- m) exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
 - n) promover o zoneamento ambiental, no Município de Assú, 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 de Assú;
 - o) controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
 - p) elaborar estudos e projetos específicos necessários à implantação de planos urbanísticos;
 - q) realizar pesquisas e diagnósticos da cidade, promovendo a atualização permanente de dados indispensáveis ao planejamento municipal;
 - r) controlar o uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais;
 - s) identificar e prevenir a utilização de áreas de risco e 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;
 - t) promover a gestão de Unidades de Conservação Ambiental Municipal, criados por lei;
 - u) prestar apoio técnico e administrativo ao COPLAM - Conselho Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, presidido pelo titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
 - v) prestar apoio técnico-ambiental ao Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB;
 - w) proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

XV - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Urbanismo - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, dentro de suas respectivas competências.

XVI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a quem compete:

- a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b) articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- e) implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

-
- f) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 - g) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
 - h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
 - i) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
 - j) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
 - k) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
 - l) implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico cultural;
 - m) proceder, no âmbito de sua Secretaria, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
 - n) formular, acompanhar e avaliar a Política de Cultura do Município de Assú, mediante programas de acesso da população à cultura, como elemento essencial ao exercício da cidadania;
 - o) definir e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
 - p) desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;
 - q) dirigir a atuação e execução programática cultural e os instrumentos afetos ao desenvolvimento delas;
 - r) oportunizar a todos o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;
 - s) promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para a prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção de espaços e outras unidades culturais nas diversas regiões do município;
 - t) promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas.
 - u) planejar, orientar, coordenar e executar a política de transporte escolar de maneira a anteder as demandas existentes, assegurando o acesso dos usuários à escola;
 - v) gerenciar e acompanhar a execução do plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da Educação, como também o processo de avaliação de desempenho dos servidores;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

XVII - Secretaria Adjunta de Educação e Secretaria Adjunta de Cultura, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dentro de suas respectivas competências.

XVIII - Secretaria Municipal de Saúde Pública:

a) Compete à Secretaria Municipal de Saúde Pública:

1. promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Assú, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
2. promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
3. promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
4. promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
5. promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
6. implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
7. promover medidas de atenção básica à saúde;
8. implementar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional;
9. atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado;
10. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.
11. assegurar a saúde universal, integral e com equidade proporcionando assistência de qualidade a todos os cidadãos do município do Assú, adotando estratégias que permitam minimizar desigualdades/iniquidades, de modo a evitar exclusão social de grupos que possam vir a sofrer estigmatização ou discriminação, de maneira que impacte na autonomia e na situação de saúde, exercendo a função de gestor pleno do Sistema de Saúde;
12. formulação da política de Saúde do município, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população, e a sua implementação, através da integração disseminação e hierarquização dos serviços da Saúde, em conformidade com normas do Sistema Único de Saúde;
13. coordenação, supervisão e implementação das políticas públicas da área da saúde vigente no país;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

14. promover medidas de promoção e proteção à saúde e prevenção de doenças e agravos da população do Município de Assú, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
15. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; adotando estratégias que permitam minimizar desigualdades/iniqüidades, de modo a evitar exclusão social de grupos que possam vir a sofrer estigmatização ou discriminação, de maneira que impacte na autonomia e na situação de saúde;
16. a coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais, a gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos e integrando a logística referente ao armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes, alimentação do sistema de informação do PNI.
17. Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de Média e Alta Complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
18. a gestão, manutenção, coordenação, controle, execução, avaliação e auditoria dos serviços de saúde prestados pela rede pública em ambulatórios, unidades básicas, unidade de pronto atendimento e laboratórios na execução de ações e procedimento de proteção e prevenção da saúde da população;
19. a coordenação, a supervisão e implementar programas, projetos e atividades estratégicas para a saúde pública e as ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal do Estado de Saúde do Rio Grande do Norte e com o Ministério da Saúde;
20. promover e acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisas, através de relatórios anuais dos pesquisadores, revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas, estabelecidas nas diretrizes éticas internacionais;
21. promover contratação supletiva de profissionais e serviços da área da saúde, em situações emergenciais;
22. atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que regula, em todo o território nacional as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual por pessoas naturais ou jurídicas de caráter público ou privado;
23. 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;
24. planejar e supervisionar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Licitações e Aquisições, Documentação, Análise e Controle de Despesas, Organizações Sociais, Contratos e Convênios, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

25. acompanhar o processo de municipalização dos serviços de saúde e assegurar o recebimento dos acervos dos órgãos federais e estaduais, no que diz respeito aos recursos físicos, materiais, financeiros e humanos; supervisionar o funcionamento dos Conselhos Comunitários das Coordenações de Saúde das Áreas de Planejamento;
26. colaborar as ações relativas ao sistema de defesa civil no Município, em interface com as outras esferas de governo;
27. coordenar a elaboração de Planos Anuais de Trabalho e Plano Plurianual no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde Pública;
28. participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, realizando o processo permanente de planejamento estratégico;
29. promover apoio as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dentro de suas respectivas competências, articulando programas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos e bem-estar dos alunos;
30. coordenar e acompanhar a produção de serviços, atualização e análise de dados, e informações estatísticas relativas à assistência à saúde prestada no município da cidade de Assú;
31. promover tecnologias de informação que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação e a qualificação das informações necessárias às ações do Sistema Único de Saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde;
32. promover a disseminação da cultura de voluntariado e planejar e dinamizar as ações;
33. coordenar o atendimento de demandas oriundas do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos de controle externo;
34. promover ações e projetos de promoção da saúde nos diferentes níveis - central, regional e local - na perspectiva da linha do cuidado, implantando práticas integrativas e inovadoras;
35. promover a atenção à saúde de grupos vulneráveis, contribuindo para a construção de redes de corresponsabilidade quanto à qualidade de vida da população;
36. elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências e emergências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
37. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações de Saúde Mental na esfera Municipal;
38. planejar, coordenar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e participar da formulação das políticas e diretrizes de promoção da saúde, as ações e serviços de atenção primária em vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e ambiental) da Rede Municipal de Saúde, estabelecendo mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
39. estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde Pública;
40. estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

41. promover elo com Conselhos Municipais que estejam ou não vinculados a Secretaria Municipal de Saúde Pública, promovendo uma gestão participativa nas políticas públicas desenvolvidas em todo o território do município;
42. coordenar a distribuição de medicamentos, assegurando a assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
43. garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, que pressupõe a inserção de ações de saúde do trabalhador em todas as instâncias e pontos da Rede de Atenção à Saúde do SUS;
44. promoção e desenvolvimento de mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais, garantir direitos trabalhistas e previdenciários, qualificar os vínculos de trabalho e implantar carreiras que associem desenvolvimento do trabalhador com qualificação dos serviços ofertados às pessoas;
45. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
46. atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da cidade de Assú, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde Pública;
47. manter em local visível em cada unidade de Saúde, bem como em todos os prestadores privados vinculados ao serviço público de saúde informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "Site", fazendo valer os direitos a um atendimento digno;
48. auditoria e fiscalização dos contratos celebrados entre a gestão municipal e os prestadores privados contratualizados de forma suplementar, objetivando evitar o uso inadequado dos serviços, prevenir a má prática, monitorar a qualidade da prestação do serviço e zelar pela execução do contrato e suas cláusulas;
49. desenvolver estratégias e mecanismos de qualificação e valorização da força de trabalho da saúde, com incentivo a formação e Educação Permanente voltadas para a efetivação das políticas de saúde, por meio de atividades que visem à aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes para qualificação do cuidado nos níveis de promoção, proteção e recuperação da saúde;
50. desenvolver e participar de ações intersetoriais, como forma de atender o conceito ampliado em saúde e considerando todos os condicionantes e determinantes que estão intrínsecos ao processo saúde-doença da população residente no município;
51. implementação da Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) como estratégia fundamental para assegurar o empoderamento do indivíduo, dotando-o de capacidade de protagonismo frente às situações que estão envolvidas no seu processo saúde-doença, assim como responsabilizando-o pelas decisões a serem tomadas frente aos aspectos nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis, cultura de paz, práticas corporais e atividades físicas, consumo de tabagismo, álcool e outras drogas, desenvolvimento sustentável e no conceito de um trânsito seguro.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

b) Compete à Secretaria Adjunta de Saúde Pública e Secretaria Adjunta de Programas de Saúde, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, dentro de suas respectivas competências.

XIX - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação;

a) Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação:

1. destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
2. efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
3. executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
4. atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
5. prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
6. estruturar e implementar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
7. promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;
8. regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social;
9. regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
10. cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;
11. cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;
12. realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

13. realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
14. realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as conferências de assistência social;
15. gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
16. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
17. gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
18. organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
19. organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
20. organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.
21. elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;
22. elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
23. elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;
24. elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;
25. elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH - SUAS;
26. elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS
27. elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;
28. elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
29. alimentar o Censo SUAS;
30. implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

31. implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
32. garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
33. garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
34. garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
35. garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
36. garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
37. definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;
38. definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;
39. implementar os protocolos pactuados na CIT;
40. implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;
41. promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;
42. promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;
43. promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
44. assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
45. participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no co-financiamento, a serem pactuadas na CIB;
46. prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

47. zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;
48. assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.
49. acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;
50. normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;
51. aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
52. encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios quadrimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;
53. compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
54. estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
55. instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
56. dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
57. criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;
58. submeter quadrimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS;
59. promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
60. captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
61. promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação e articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do município;
62. priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

63. adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, plano e programas.
- b) Compete à Secretaria Adjunta de Assistência Social e Secretaria Adjunta de Trabalho, Cidadania e Habitação dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação, dentro de suas respectivas competências.

XX - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte

a) Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte:

1. 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;
2. implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
3. estimular a integração das regiões do espaço municipal, com o objetivo de erradicar a segregação socioespacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intrarregional;
4. atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;
5. 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 SMMUT que visem atender os anseios de mobilidade da população;
6. tornar acessível os espaços reservados ao passeio público de Assú e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo a SMMUT editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;
7. regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;
8. formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

9. propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
10. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
11. vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
12. definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
13. regulamentar os serviços de táxi, mototáxi 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 e regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transportes Público de Passageiros do Município de Assú;
14. estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas de Transporte Público de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra;
15. promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
16. estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
17. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
18. 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;
19. implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
20. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
21. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

22. exercer atividades de controle da frota municipal e outras atividades correlatas às suas competências.

23. promover a fiscalização do trânsito, através do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas e implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

24. ficam preservada as competências e atribuições do Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, definidas em legislação municipal.

b) Compete à Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana e Transporte: dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte, dentro de suas respectivas competências.

XXI - Secretaria Municipal de Esportes e Juventude:

a) Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Juventude:

1. promover a manutenção dos espaços esportivos da rede municipal;
2. assessorar tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
3. apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;
4. Estimular ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, cadastradas na Secretaria, tenha como sede o Município de Assú;
5. proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas pela Secretaria, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
6. vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização no Município de Assú, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
7. 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;
8. desenvolver políticas para a juventude através de projetos de inclusão e entretenimentos;
9. assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
10. realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

11. estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
12. incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
13. apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
14. promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
15. organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
16. planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;
17. interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
18. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

b) Secretaria Adjunta de Esportes e Juventude, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude.

XXII – Funções diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

a) Secretaria Municipal de Governo, a quem compete:

1. assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
2. assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
3. prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
4. elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
5. 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;
6. apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;
7. cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

8. 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 ou Secretário da área específica;
9. controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
10. 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;
11. supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
12. promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
13. articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
14. dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal;
15. assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
16. acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
17. proceder, no âmbito da Secretaria, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

b) Secretaria Adjunta de Relações Institucionais e Secretaria Adjunta de Assuntos Políticos, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Governo, dentro de suas respectivas competências.

XXIII - Secretaria Municipal de Eventos, Comunicação e Ouvidoria:

a) Eventos, Comunicação e Ouvidoria, a quem compete:

1. Desenvolver no município, e de forma conjunta, a política das atividades inerentes ao lazer, arte, comunicação e cultura;
2. Proceder ao planejamento implementação e desenvolvimento de eventos administrativos e executivos no município;
3. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à cultura, à comunicação e ao lazer no âmbito municipal;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

4. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
5. Planejar e elaborar o calendário de eventos recreativos, de lazer e de cultura;
6. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
7. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento dos eventos no município;
8. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de divulgação dos eventos e dos shows do Município;
9. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar os eventos como fatores de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
10. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos na promoção dos eventos;
11. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento da arte e cultura, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
12. Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, a divulgação no município e a comunicação dos eventos relacionados;
13. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
14. Divulgar para a comunidade o exercício e a implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico;
15. Realizar palestras e encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município;
16. Elaborar a programação visual com material de divulgação quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
17. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
18. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
19. Assessorar os demais órgãos na área de competência;
20. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
21. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
23. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal do Assú, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
24. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
25. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
26. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal do Assú, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
27. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
28. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua José Nazareno Tavares, nº 1, Cohab, Assú/RN, CEP 59650-000

CNPJ/MF: 08.294.662/0001-23 – fone: 3331-2925



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

29. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
30. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal para fins de consulta e estudo;
31. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
32. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial e das redes sociais da Prefeitura Municipal do Assú;
33. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e de todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
34. Acompanhar as entrevistas individuais e coletivas do Prefeito, Vice-Prefeito e outros titulares de órgãos da administração com a imprensa ou outros grupos;
35. Garantir a identidade visual dos eventos institucionais e promocionais;
36. Desenvolver projetos que visem à comunicação da Administração Municipal com os servidores municipais;
37. Coordenar a padronização de logomarcas e divulgação institucional da Prefeitura, zelando pela correta aplicação da marca e do conceito do Governo Municipal;
38. Apoiar o desenvolvimento de projetos específicos que busquem a interlocução da Administração Municipal com os segmentos formadores de opinião da cidade;
39. Apoiar a recepção de autoridades e convidados brasileiros e estrangeiros nos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;
40. Promover a divulgação de eventos e ações de mobilização do Poder Público Municipal;
41. Promover políticas de relacionamento entre a Administração Municipal com as comunidades, ampliando a interlocução do Poder Executivo com a sociedade;
42. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
43. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Assú;
44. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
45. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal do Assú, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
46. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal do Assú as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
47. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
48. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua José Nazareno Tavares, nº 1, Cohab, Assú/RN, CEP 59650-000

CNPJ/MF: 08.294.662/0001-23 – fone: 3331-2925



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

-
49. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
 50. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
 51. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura Municipal do Assú, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
 52. Exercer outras atividades correlatas;
 53. Proceder, no âmbito da secretaria, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal.

b) Secretaria Adjunta de Eventos, e Adjunta de Comunicação e Ouvidoria, a quem compete - dar apoio operacional e organizacional as atividades da Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Eventos, Comunicação e Ouvidoria dentro de suas respectivas competências.

XXIV - Controladoria Interna com o conjunto de atribuições e competências definidas na Lei nº 344, de 06 de janeiro de 2011.

XXV - Consultoria Legislativa, a quem compete:

- a) elaborar proposta de projetos de instrumentos normativos no âmbito das competências do Executivo Municipal.
- b) emitir parecer acerca de projeto de lei legislativo oriundo da Câmara Municipal para subsidiar análise de veto ou sanção por parte do Prefeito Municipal.
- c) apresentar ao Prefeito informações relacionadas as demandas de natureza legislativa.

XXVI - Consultoria Administrativa, a quem compete:

- a) acompanhar procedimentos administrativos que envolvam ações estratégicas, assim definidas pelo Executivo Municipal, nas Secretarias Municipais e órgãos correlatos;
- b) acompanhar a execução de planos, programas e projetos de natureza estratégicos, assim caracterizados pelo Executivo Municipal, em processo de diálogo permanente com Secretários e suas respectivas equipes com objetivo de verificar a conformidade estratégica das iniciativas setoriais.

XXVII - Consultoria de Projetos, a quem compete:

- a) acompanhar procedimentos que envolvam projetos de interesse do Município, assim definidas pelo Executivo Municipal, nas Secretarias Municipais e órgãos correlatos;
- b) acompanhar a execução de programas de natureza estratégicos, assim caracterizados pelo Executivo Municipal.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

XXVIII - Consultoria de Engenharia, a quem compete:

- a) acompanhar a elaboração de projetos que envolvam ações de engenharia por parte dos diversos setores do Município, nas Secretarias Municipais e órgãos correlatos;
- b) acompanhar a execução de programas e projetos de infra estrutura no âmbito das Secretaria de Obras e demais secretarias municipais, bem como em órgãos correlatos.

XXIX - Consultoria de Convênios, a quem compete:

- a) acompanhar processos que tratam de convênios entre o Município e os Governos Federal, Estadual e com outros Municípios, e seus respectivos entes da administração direta ou indireta;
- b) acompanhar e colaborar na operacionalização dos sistemas de convênios dos entes federativos que se relacionam com o Município;
- c) auxiliar a consultoria de projetos no estudo e proposição de projetos que demandem convênios institucionais com outros entes.

XXX - Consultoria de Gestão, a quem compete:

- a) auxiliar os órgãos do Município na capacitação em metodologias de planejamento e de gestão, em processo de diálogo permanente com Secretários e suas respectivas equipes.

Art. 2. O art. 22 da Lei Complementar nº 150, de 03 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22.

Parágrafo Único –

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

h. **Gerente de Contabilidade, a quem compete:** Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do Município, assegurando o cumprimento de legislação vigente; Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Manter em dia os documentos de



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal.”

Art. 3. O inciso II, sob a rubrica de “Órgãos Consultivos”, do Anexo I Lei Complementar nº 150, de 03 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

II – ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Nome do cargo	Símbolo	Qtd e	Remuneração
Consultor de Engenharia	CON	1	R\$ 6.000,00
Consultor Legislativo	CON	1	R\$ 6.000,00
Consultor Administrativo	CON	1	R\$ 6.000,00
Consultor de Projetos	CON	1	R\$ 6.000,00
Consultor de Convênios	CON	1	R\$ 6.000,00
Consultor de Gestão	CON	1	R\$ 6.000,00

Art. 4. O inciso III, sob a rubrica de “Secretarias Municipais, Controladoria e Procuradoria”, do Anexo I Lei Complementar nº 150, de 03 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Nome do cargo	Símbolo	Qtd e	Remuneração
Secretário Municipal de Governo	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Tributação	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Tecnologia	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Eventos, Comunicação e Ouvidoria	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Obras Públicas	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Educação e Cultura	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Saúde Pública	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Habitação	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte	SEC	1	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal de Esportes e Juventude	SEC	1	R\$ 6.000,00
Controlador Geral do Município	CGM	1	R\$ 6.000,00

Art. 5. O inciso III, sob a rubrica de “Secretarias Adjuntas”, do Anexo I Lei Complementar nº 150, de 03 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSU – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Rua José Nazareno Tavares, nº 1, Cohab, Assú/RN, CEP 59650-000

CNPJ/MF: 08.294.662/0001-23 – fone: 3331-2925



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

Nome do cargo	Símbolo	Qtd e	Remuneração
Secretário Adjunto de Relações Institucionais	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Assuntos Políticos	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Comunicação e Ouvidoria	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Finanças	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Tributação	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Compras e Patrimônio	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Eventos	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Esportes e Juventude	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Obras Públicas	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Serviços Públicos	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Urbanismo	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Educação	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Cultura	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Saúde Pública	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Programas	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Assistência Social	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Trabalho, Cidadania e Habitação	SAD	1	R\$ 3.900,00
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana e Transporte	SAD	1	R\$ 3.900,00
Procurador Adjunto	SAD	1	R\$ 3.900,00

Art. 6. O inciso III, sob a rubrica de “Cargos Comissionados”, do Anexo I Lei Complementar nº 150, de 03 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

V – CARGOS COMISSIONADOS

Nome do cargo	Símbolo	Qtd e	Remuneração
Diretor Executivo	CC-1	52	R\$ 2.500,00
Coordenador Executivo	CC-2	45	R\$ 2.000,00
Chefe Executivo	CC-3	75	R\$ 1.500,00
Assistente de Secretaria	CC-4	65	R\$ 1.100,00
Vice Diretor Escolar	VCE	13	R\$ 1.600,00
Pregoeiro Oficial do Município	POM	1	R\$ 5.000,00
Gerente de Contabilidade	ACF	1	R\$ 6.000,00



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
Secretaria Municipal de Governo

Art. 7. O art. 5º da Lei Complementar nº 141 de 01 de outubro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º.

Parágrafo Único. A Procuradoria Adjunta do Município, ocupada por cidadão nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre advogados maiores de 35 (trinta e cinco) anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada, auxiliará o Procurador Geral do Município e suceder-lhe-á, quando ausente ou vago o cargo.”

Art. 8. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município

Art. 9. Esta Lei Complementar entra em vigor na data em 01 de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal do Assú, aos 27 de agosto de 2021.

GUSTAVO MONTENEGRO SOARES
PREFEITO MUNICIPAL DO ASSÚ