



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES

C.G.C. 08.148.488/0001-00

RUA JOSÉ BEZERRA, 48

- CEP 59.960

LEI Nº 111 DE 04 JANEIRO DE 1993.

Dispõe sobre a organização administrativa no Município de Pilões e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PILÕES, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

## Título I

---

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito.

§ 1º O Vice-Prefeito e os Secretários do Município são auxiliares do Prefeito Municipal no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

§ 2º São unidades institucionais de assessoramento e apoio: o Gabinete do Prefeito, o Conselho de Desenvolvimento Municipal e a Procuradoria Jurídica.

### Capítulo I

#### DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, METAS E OBJETIVOS

Art. 2º A administração pública municipal é composta de um sistema de órgãos e serviços integrados e estruturados segundo os princípios da hierarquia, vinculação e coordenação e são destinados a realizar objetivos e metas previstos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas.

Art. 3º O Poder Executivo, como órgão central do sistema de administração municipal, tem a missão de implantar programas e projetos dentro dos critérios dos objetivos e metas em harmonia com os demais Poderes e com outros níveis de Governos Federal e Estadual, tendo a responsabilidade de viabilizar e aplicar os recursos, visando a integração do Município, Estado ao esforço do desenvolvimento nacional.

Art. 4º Os objetivos e metas do Poder Executivo compreendem o campo social, econômico e institucional.

I - Campo Social, compreende a melhoria de vida e condições da população no sentido de alimentação, habitação, saúde, educação e cultura, recuperação social, oportunidades econômicas de trabalho, preservação do meio ambiente e a preservação da qualidade de vida.

II - Campo Econômico, adoção de medidas para gerar e ampliar os setores da atividade econômica.

III - Campo Institucional, compreende o planejamento governamental a nível municipal, a integração do desenvolvimento do Estado e as iniciativas do Governo Federal, constituição de distritos e outras formas de realização regionais, a manutenção da ordem e segurança pública,

Art. 5º O Poder Executivo na execução de seus objetivos e metas é exercido por conjuntos organizacionais sob a forma de administração direta.

Art. 6º A administração direta compreende serviços municipais que se destinam à execução das atividades típicas da administração pública e se constitui dos seguintes órgãos:

I - as Secretarias Municipais de natureza instrumental e de atividades - fins, órgãos do primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, comando, fiscalização, controle e orientação normativa do Poder Executivo, nos limites da lei e das disposições regulamentares.

II - unidades de apoio e assessoramento ao Prefeito, no desempenho das funções previstas no §1º do art. 1º, assim como de representação jurídica e administrativa.

## Capítulo II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

#### Seção I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º Os serviços a cargo da Administração Pública Direta são executados pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito integrado pelos órgãos e mecanismos de apoio e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - Secretarias Municipais:

a) de natureza instrumental, capazes de promover os meios necessários administrativos e técnicos, destinados à ação do gover-

b) de atividades-fim, que exercem as funções específicas de orientação técnica especializada e de execução dos programas e projetos do setor público, representados pelas Secretarias Municipais

## Seção II

### DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende:

I - Prefeitura;

1) Órgãos de apoio ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito:

a.1. Assessoria Técnica.

2) Órgãos de assessoramento imediato ao Prefeito:

a) Conselho de Desenvolvimento Municipal;

b) Procuradoria Jurídica;

3) Órgãos de representação:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Escritório de Representação do Município de Pilões.

II - Vice-Prefeito:

1) Gabinete do Vice-Prefeito.

III - Secretarias do Município:

1) de natureza instrumental:

a) Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento.

2) de atividades-fim:

a) Secretaria da Educação;

b) Secretaria da Cultura, Esporte e Recreação;

c) Secretaria da Saúde Pública;

d) Secretaria da Agricultura e Abastecimento

e) Secretaria do Trabalho e Ação Social;

f) Secretaria dos Transportes;

g) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

## Título II

---

### DO ÂMBITO DE AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Capítulo I

#### DA PREFEITURA

#### Seção I

#### DOS ÓRGÃOS DE APOIO IMEDIATO AO PREFEITO

#### Subseção I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho das suas atribuições, na sua representação civil, nas relações com autoridades políticas e com a Câmara Municipal.

Art. 10. Promover a divulgação de atos e atividades da Administração Municipal.

Art. 11. Exercer as atividades relativas à coordenação e exercício do cerimonial público.

Art. 12. Elaborar, receber e estudar o expediente, encaminhando diretamente ao Prefeito publicação e arquivo dos atos oficiais.

Art. 13. Controlar a transmissão e execução das ordens dele recebidas.

Art. 14. Coordenar, junto à Câmara Municipal, o cumprimento dos prazos pelo Poder Executivo, por solicitação daquela.

Art. 15. Promover e propiciar o bom relacionamento entre o Prefeito e as lideranças políticas.

Art. 16. Cuidar da administração geral da sede da Prefeitura.

Art. 17. Cumprir e fazer cumprir missões determinadas pelo Prefeito.

Art. 18. Exercer outras atividades correlatas.

## Subseção II

### DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19. A Assessoria Técnica é órgão técnico de assessoramento direto ao Prefeito e dos órgãos da Prefeitura, respeitadas as competências respectivas.

Art. 20. A Assessoria Técnica é uma unidade administrativa indivisível, integrada por servidores de nível superior ou não cujos cursos ou desempenho tenham correlação com o nível de assessoramento, sendo dirigidos diretamente pelo Prefeito.

Art. 21. À Assessoria Técnica compete:

I - estudar e propor ao Prefeito medidas, visando a dinamização das atividades do Município;

II - programar a articulação do Prefeito com órgãos e entidades direta e indiretamente relacionadas com o Município a fim de intensificar a atuação deste e evitar paralelismo e duplicidade de sua ação com organismos federais, estaduais e municipais e empresas privadas;

III - realizar estudos, pesquisas e levantamentos concernentes às atividades desenvolvidas pelo Município, bem como registro e análise e a avaliação de dados, informações e decisões relativas a sua programação e seu desempenho;

IV - emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas ou jurídicas;

V - providenciar a documentação fotográfica, cinematográfica e sonora;

VI - realizar as atividades de assessoria de comunicação social;

VII - Elaborar e rever anteprojeto de leis, decretos e atos normativos de interesse do Município;

VIII- Articular-se com os serviços jurídicos do Município;

IX - Assistir o Prefeito e os Secretários no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

X - Executar outras atividades correlatas, especificamente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## Seção II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO DO PREFEITO

#### Subseção I

#### DO CONSELHÓ DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 22. O Conselho de Desenvolvimento Municipal terá a sua competência, composição e funcionamento definidos em ato do chefe do Executivo Municipal.

#### Subseção II

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 23. Dar assessoramento jurídico-consultivo ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos integrantes da administração do Município.

Art. 24. Exercer a representação judicial e extra-judicial do Município e fazer em juízo a defesa dos seus interesses.

Art. 25. Elaborar os projetos-de-lei, decretos, mensagens e vetos, rever sua redação final.

Art. 26. Pronunciar-se sobre matéria que lhe seja submetida pelo Prefeito de caráter administrativo e legal.

Art. 27. Elaborar planos de ação municipal, dando-lhes, desde o início, respaldo legal de que impescindem para a sua mais completa validade.

Art. 28. Dar forma jurídica aos atos praticados nos órgãos, inclusive, Portarias, Ordens de Serviços e Memorandos, quando não ultrapassar esses limites burocráticos para coordenação dos trabalhos de li

Art. 29. Exercer outras atividades correlatas.

Capítulo II  
DA VICE-PREFEITURA

Seção I  
DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO

Art. 30. É da competência do Vice-Prefeito:

I - substituir o Prefeito nos casos de impedimentos ou licenças e suceder-lhe no de vaga, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Seção II  
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 31. Assistir diretamente o Vice-Prefeito nas suas atividades oficiais, promovendo os meios administrativos adequados ao bom funcionamento:

- I - preparar o expediente e encaminhar ao Vice-Prefeito;
- II - executar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito.



## Título III

---

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Capítulo I

#### DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

#### Seção I

#### DE NATUREZA INSTRUMENTAL

#### Subseção I

#### DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 32. À Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento compete:

I - prestar os serviços de modernização administrativa como órgão central da política de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares e atividades do patrimônio

II - exercer as atividades de administração financeira, fiscal, tributária e controle contábil;

III - fazer a arrecadação, pagamento e guarda dos valores;

IV - funcionar a nível de assessoramento e julgamento em processos fiscais e financeiros;

V - realizar auditoria interna, fiscal, financeira e contábil;

VI - responsabilizar-se pela cobrança extra judicial e cobrança da dívida ativa;

VII - praticar as atividades de planejamento e ação do Município;

VIII - elaborar projetos, pesquisas e informações na política voltada para o desenvolvimento urbano;

IX - preparar o orçamento e o acompanhamento da execução orçamentária, acompanhando o cronograma de desembolso;

X - Coordenar e assessorar os demais órgãos municipais, quanto à execução de planos e programas;

XI - fazer a fiscalização e regulamentação do uso do solo e edificações;

XII - executar outras atividades correlatas.

## Seção II

### DE ATIVIDADES-FIM

#### Subseção I

#### SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 33. À Secretaria da Educação compete:

- I - realizar as atividades de educação, ensino e magistério;
- II - promover o estudo das ciências, letras e artes;
- III - preservar e estimular o patrimônio histórico, a pesquisa arqueológica e científica;
- IV - melhorar a qualidade do ensino;
- V - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção II

#### SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E RECREAÇÃO

Art. 34. Compete à Secretaria da Cultura, Esporte e Recreação:

- I - realizar atividades de educação no campo cultural, artístico, desportos e recreação;
- II - beneficiar as áreas de proteção à recreação nas escolas do Município;
- III - promover atividades culturais e desportivas;
- IV - incentivar as realizações culturais nas comemorações cívicas, no âmbito artístico e da recreação;
- V - beneficiar as obras de arte e pesquisa sócio-cultural da comunidade;
- VI - dinamizar e incentivar o artesanato
- VII - executar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### SECRETARIA DA SAÚDE PÚBLICA

Art. 35. À Secretaria da Saúde Pública compete:

I - promover a política municipal de saúde no sentido da prevenção em geral e combate às doenças;

II - realizar a vigilância sanitária e as pesquisas médico-sanitárias;

III - pesquisar, estudar e avaliar a demanda do atendimento médico, paramédico, hospitalar, farmacêutico e odontológico;

IV - promover campanhas educacionais, prestando informações à população quanto à preservação das condições de saúde;

V - fiscalizar o controle das drogas, medicamentos e alimentos;

VI - promover campanhas de saúde e vacinação;

VII - exercer outras atividades correlatas.

### Subseção IV

#### SECRETARIA DA

#### AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 36. À Secretaria da Agricultura e Abastecimento compete:

I - fomentar, coordenar os serviços técnicos na agricultura, pecuária, caça e pesca;

II - realizar a pesquisa e experimentação;

III - fazer a vigilância e defesa sanitária animal e vegetal;

IV - preservar os recursos naturais renováveis, flora, fauna e águas;

V - realizar as atividades de proteção e medidas de abastecimento e aos insumos básicos para a agricultura;

VI - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção V

#### SECRETARIA DO

#### TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

I - formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho organização profissional e sindical, exercendo a fiscalização;

II - acompanhar a política salarial;

III - realizar a política de orientação ao trabalhador relativos aos seus direitos e obrigações;

IV - gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de rendas e alternativas de emprego;

V - elaborar e desenvolver programas e projetos para a criação de núcleos habitacionais provisórios;

VI - capacitar o cidadão e organizações com ativa participação, visando os grupos carentes, especialmente, os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;

VII - incentivar a mão-de-obra, qualificando, inclusive, as atividades artesanais;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção VI

#### SECRETARIA DOS TRANSPORTES

Art. 38. Compete à Secretaria dos Transportes:

I - promover a implantação da política municipal de viação;

II - operacionalizar a expansão da infra-estrutura de obras e recursos no setor de transporte;

III - coordenar os transportes rodoviários, ferroviários, aquaviários e aeroaviários;

IV - executar outras atividades correlatas.

#### Subseção VII

#### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 39. À Secretaria de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - realizar atividades de administração, fiscalização e controle de mercados e feiras;

II - administrar os cemitérios públicos;

III - implantar a manutenção dos serviços de arborização, parques, praças e jardins;

V - promover programas e projetos definidos no plano urbanístico do Município, a limpeza pública e abastecimento;

VI - executar outras atividades correlatas.

## Título IV

---

### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

#### Capítulo I

#### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 40. São atribuições básicas dos Secretários Municipais:

I - promover a administração geral da Secretaria em observância das disposições legais e regulamentares da administração municipal;

II - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais nos assuntos de sua competência;

III - exercer a liderança política e institucional inerentes à Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

IV - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

V - atender às solicitações da Câmara Municipal;

VI - participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

VII - propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;

VIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;

IX - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido previamente autorizada pelo Prefeito;

X - apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal relatório das atividades da Secretaria;

XI - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;

XII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

XIII- referendar os atos que digam respeito a assuntos da área da competência do órgão que é titular;

XIV- autorizar a instauração de licitação através da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, nos casos de compra e alienação e serviços gerais, através da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos nas obras e serviços de engenharia;

XV - determinar a dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação pertinente à matéria;

XVI- conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

XVII- desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo chefe do Executivo Municipal.

## Título V

---

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. O Prefeito regulamentará a forma dos atos administrativos e sua divulgação oficial.

Art. 42. Às funções de chefia e assessoramento de base, não previstas nesta lei, que integrarão os diversos órgãos da Administração Direta, serão atribuídas gratificações de funções (GF), a serem regulamentadas por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 43. A implantação da estrutura estabelecida nesta lei processar-se-á de forma gradual, devendo o Chefe do Poder Executivo Municipal:

a) extinguir os atuais cargos em comissão e as funções gratificadas;

b) expedir, mediante decreto, os regulamentos, definindo a competência dos vários órgãos.

Art. 44. Expedidos os regulamentos dos órgãos, serão consideradas extintas, automaticamente, todas as unidades administrativas da estrutura atual da Prefeitura de Pilões, bem como os respectivos mecanismos de apoio e assessoramento não definidos nesta lei.

Art. 45. As despesas decorrentes da estrutura da execução desta lei correrão à conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 46. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pilões, em 04  
de janeiro de 1993.

*Francisco Ferreira Sobrinho*