



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 013 DE 28 DE ABRIL DE 2010

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA

ANO XV – Nº 1275 – SEGUNDA-FEIRA, 13 DE JANEIRO DE 2025 – ENCANTO/RN

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ENCANTO/RN
EDITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

PODER EXECUTIVO

ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA – PREFEITO MUNICIPAL
ANTONIO FRANCÉLIO MARQUES DE CARVALHO – VICE-PREFEITO MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO

ROSEMARY FERNANDES AQUINO DE QUEIROZ – PRESIDENTE
JOZA CARLOS DE OLIVEIRA LIMA – VICE-PRESIDENTE
LEANDRO ROBERTO DE LIMA SILVA – 1º SECRETÁRIO
MARCELO AUGUSTO DE QUEIROZ LIMA – 2º SECRETÁRIO
ANTÔNIO VANEILSON DO REGO – VEREADOR
LÍDIA MARIANA GUEDES BESSA – VEREADORA
PETRÔNIO CHAVES DA COSTA FREITAS – VEREADOR
SILVÉRIO RENÁRIO SIMÃO DE OLIVEIRA
TITO DIOGO RIBEIRO DA SILVA – VEREADOR

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 625/2025

ENCANTO/RN, EM 13 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal do Encanto/RN, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e com a Constituição da República Federativa do Brasil, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei, sujeitos à subordinação hierárquica, submetidos à direção superior do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - A Administração Direta compreende as Secretarias e os órgãos que são a ela equiparados, os fundos, coordenações, diretorias, departamentos, setores, gerências, na forma desta Lei e de regulamento do Poder Executivo.

Art. 3º - As Secretarias ou órgão a ela equiparado é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

Parágrafo Único – Cada secretaria ou órgão a ela equiparado, é formado por seu gestor e os demais cargos constantes no Anexo I.

Art. 4º - Os Fundos Municipais encontram-se na mesma hierarquia das Secretarias Municipais, mas guardando independência, e normatização própria.

Art. 5º - A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

- I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Geral do Município;

c) Controladoria Geral do Município.

II - Órgãos de Gestão:

Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;

II - Órgão de Execução Centralizada:

Secretaria Municipal de Tributação;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Comunicação;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Habitação;
Secretaria Municipal de Cultura;
Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens;
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana;

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- II - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- V - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação;
- VI - executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;
- VII - assistir ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e às entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 8º - A Procuradoria Geral do Município tem suas finalidades e atribuições definidas na Lei Municipal nº. 305/2010, de 20 de janeiro de 2010.

Art. 9º - O Procurador-Geral do Município será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com salário do Procurador Municipal.

Art. 10 - São atribuições do Procurador-Geral:

- I - dirigir a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- III - propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- V - assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- VI - firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- VII - firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;
- VIII - isolada ou conjuntamente com o Procurador Municipal, propor ações de responsabilização por atos de improbidade administrativa que se fizerem mister;
- IX - isolada ou conjuntamente com o Procurador Municipal, todas as competências deste.

**SEÇÃO III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 11 - A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno.

Art. 12 - O Sistema Municipal de Controle Interno e a Controladoria Geral do Município são disciplinados pela Lei Municipal nº. 354 de 18 de agosto de 2013.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando a garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I** - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- II** - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- III** - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;
- IV** - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
- V** - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- VI** - coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- VII** - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- VIII** - atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Finanças, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IX** - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- X** - coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar ao Chefe do Poder Executivo nesta matéria;
- XI** - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- XII** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar e coordenar a política financeira municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira e contábil.

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II** - coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;
- III** - atuar, conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração, na definição de políticas de remuneração de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IV** - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- V** - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- VI** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17 - Integra a Secretaria Municipal de Finanças a Tesouraria.

Art. 18 - Compete à Tesouraria:

- I** - Verificar lançamentos de entrada e saída de receita;
- II** - Controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III** - Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV** - Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADA

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Tributação tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de trabalho de arrecadação e cobrança de tributos Municipais, competindo-lhe:

- I** - Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
- II** - Promover a inscrição da dívida ativa;
- III** - Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
- IV** - Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
- V** - Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- VI** - Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- VII** - Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- VIII** - Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- IX** - Cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
- X** - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade articular e implementar as políticas agrícolas do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais e fomentando a atividade agropecuária do Município de forma integrada.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I** - planejar o desenvolvimento rural;
- II** - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- III** - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- IV** - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos, podendo o município, quando for o caso, subsidiar os produtos que incentive a produção;
- V** - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- VI** - profissionalizar os produtores;
- VII** - promover o associativismo rural;
- VIII** - estimular novos canais de comercialização;
- IX** - estimular as compras comunitárias;
- X** - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e
- XI** - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade articular a definição e a implementação do Sistema Único de Assistência Social, promovendo serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial aos cidadãos que dela necessitarem.

Art. 23 - É de competência da Secretaria de Assistência Social:

- I** - Planejar e executar as políticas de assistência social do Município;
- II** - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;
- III** - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- IV** - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- V** - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- VI** - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- VII** - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VIII** - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
- IX** - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
- X** - Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- XI** - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
- XII** - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

- XIII** - Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
- XIV** - Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- XV** - Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
- XVI** - Cadastrar as famílias e pessoas carentes;
- XVII** - Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;
- XVIII** - Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;
- XIX** - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XX** - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXI** - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXII** - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXIII** - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXIV** - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços constantes no anexo I.

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas destinadas a desenvolver programas habitacionais de interesse popular e social e de melhorias de moradias, além das seguintes:

- I** - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
- II** - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;
- III** - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
- IV** - Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal;
- V** - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- VI** - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;
- VII** - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VIII** - Atuar como Órgão executor do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social;
- IX** - Assentar no Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS, sendo o seu titular, o presidente do Conselho;
- X** - Administrar os recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, em consonância com as deliberações do CMHIS;
- XI** - Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Habitação, compõe-se das unidades de serviços constantes do Anexo I.

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de meio ambiente do Município, de forma integrada e intersetorial.

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I** - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental;
- II** - coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- III** - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IV** - coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- V** - coordenar e monitorar a implementação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais;

- VI** - implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- VII** - elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- VIII** - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- IX** - coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município;
- X** - gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XI** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias e de edificações públicas, a prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento e iluminação pública, competindo-lhe:

- I** - coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo;
- II** - normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção;
- III** - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal Meio Ambiente, a política de limpeza urbana no Município, e coordenar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos;
- IV** - coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município;
- V** - apoiar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração do plano plurianual e do orçamento anual do Município;
- VI** - participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo;
- VII** - apoiar os órgãos da Secretaria de Meio Ambiente no controle e na fiscalização das normas urbanísticas e ambientais;
- VIII** - coordenar a articulação de programas e ações na infra- estrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas federativas que interfiram nos do Município de Encanto;
- IX** - coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- X** - licitar e contratar serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão de serviços públicos;
- XI** - coordenar as ações necessárias à obtenção de recursos e gerenciamento de convênios e contratos decorrentes do desempenho das atribuições de que trata esta Lei Complementar;
- XII** - coordenar o apoio técnico ao processo do Orçamento Participativo;
- XIII** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 30 - Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I** - O Departamento de Engenharia;
- II** - Gerência de Obras.

Art. 31 - Compete ao Departamento de Engenharia:

- I** - Análise de projetos, aprovação, licenciamento e habite-se;
- II** - Elaboração de projetos e fiscalização das obras públicas;
- III** - Dar apoio técnico as demais secretarias municipais;
- IV** - Elaboração, revisão e propostas do Plano Diretor, quando for efetivado no Município.

Art. 32 - Compete à Gerência de Obras:

- I** - coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- II** - coordenar a execução de obras públicas, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;
- III** - coordenar a fiscalização de obras públicas;
- IV** - emitir parecer, sobre projetos de obras realizados pelas concessionárias de serviços públicos que interfiram com as do Município e acompanhar sua execução;
- V** - Intituir normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
- VI** - coordenar o apoio técnico ao processo do Orçamento Participativo e a outras instâncias colegiadas em sua área de atuação;
- VII** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 - É autorizada à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos a realização de convênio e de consórcio intermunicipais e de PPP's para a consecução de suas atividades.

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos fica delegado a função de fiscalizar a execução de serviços públicos terceirizados no âmbito do Município e de suas atribuições.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução das políticas educacional do Município.

Art. 36 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
- II** - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- III** - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- IV** - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- V** - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI** - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VII** - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII** - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX** - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- X** - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 37 - As Escolas Municipais e o Centro Municipal de Ensino Rural vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Fazem parte, também, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, os cargos constantes no Anexo I.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar a formulação e a execução das políticas do esporte e lazer do Município.

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I** - coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- II** - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- III** - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IV** - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único – Fazem parte, também, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, os cargos constantes no Anexo I.

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar os programas, projetos e atividades voltados para a promoção do atendimento integral à saúde da população do Município, na condição de gestora municipal do Sistema Único de Saúde- SUS.

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- II** - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- III** - controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- IV** - participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- V** - propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- VI** - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- VII** - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII** - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IX** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único – Fazem parte, também, da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, os cargos constantes no Anexo I.

Art. 42 - O Hospital Municipal e o Centro de Saúde integram e se vinculam à Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Comunicação tem como finalidade planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas com comunicação institucional da Prefeitura.

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - O planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município;
- II - Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação;
- III - Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
- IV - Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
- V - Preparar informativos para o público interno e externo;
- VI - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
- VII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- VIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- IX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- X - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Comunicação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se dos cargos constantes no Anexo I.

SEÇÃO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade coordenar os programas, projetos e atividades voltados para a promoção da cultura no Município de Encanto.

Art. 46 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Cultura;
- II - O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação cultural;
- III - O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos culturais;
- IV - Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- V - Planejar e executar o calendário cultural do município;
- VI - Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- VII - Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- VIII - Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município;
- IX - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens tem por finalidade coordenar os programas, projetos e atividades voltados para a conservação, fiscalização e execução de melhorias nas Estradas do Município de Encanto.

Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens:

- I - Coordenar a execução, supervisão e controle da ação do Município relativa às Estradas e Rodagens;
- II - Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- III - Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- IV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana tem por finalidade coordenar os programas, projetos e atividades voltados para a manutenção da limpeza pública e conservação do Município de Encanto.

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
- II - elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;
- III - exercer outras atividades correlatas ou serviços que lhe sejam atribuídos por lei ou regulamento.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 51 - O Chefe do Poder Executivo estabelecerá em regulamento a lotação setorial dos cargos de provimento em comissão e efetivos no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 52 - O Quadro Quantitativo Geral de Cargos de Provimento em Comissão da estrutura orgânica da Administração Direta do Poder Executivo, é o constante do Anexo I desta Lei.

Art. 53 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão desenvolvem jornada de trabalho de quarenta horas semanais, mas não lhes cabendo, em hipótese alguma, o pagamento por realização de trabalho em caráter extraordinário.

Art. 54 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Encanto são os constantes do Anexo I desta Lei, de acordo com a complexidade de suas atribuições.

Art. 55 - Os cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete, deverão ser ocupados por pessoas capacitadas para tal cargo.

Art. 56 - Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescentadas denominações complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por Ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 - As Secretarias Municipais e os órgãos a elas equiparados, para atingirem suas finalidades, articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios, cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 58 - São ordenadores de despesas os titulares das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, por imposição de Lei ou os delegados nos termos fixados em Decreto.

Art. 59 - Regulamento do Poder Executivo disporá sobre a substituição de Secretário Municipal e de titular de órgão a ele equiparado, em suas ausências e impedimentos.

Art. 60 - A concessão de Gratificações se dará nos valores fixados na tabela constante do ANEXO II, desta Lei.

Art. 61 - Regulamento do Chefe do Poder Executivo definirá a vinculação dos Conselhos Municipais criados por leis específicas.

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Administração compatibilizará a lotação dos cargos públicos de caráter efetivo nos diversos órgãos da Administração Direta, com a nova definição de objetivos e competências estabelecidos por esta Lei.

Art. 63 - Os recursos humanos, orçamentários e materiais das unidades administrativas extintas ou transferidas para outra Secretaria serão remanejados conforme a conveniência e critérios definidos pela Administração, observada a legislação em vigor.

Art. 64 - Fica o Poder Executivo autorizado a reprogramar o Orçamento, a partir da vigência desta Lei, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, por meio de remanejamento dos créditos orçamentários vigentes.

Art. 65 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 66 - Revogam-se as Leis Municipais que tratem da estrutura administrativa da administração direta do Município e toda as demais em sentido contrário.

Art. 67 - Fica autorizado o Executivo Municipal a abrir créditos especiais e suplementares para destinados às secretaria e órgãos criados por esta Lei.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Encanto/RN, em 13 de janeiro de 2025

ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Quantitativo	CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO	Salário Base	Representação	Remuneração
1	CHEFE DE GABINETE	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
2	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO-GERAL	1.518,00	482	2.000,00
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO	1.518,00	482	2.000,00
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PUBLICO GERAL	1.518,00	482	2.000,00
2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1.518,00	1200	2.718,00
3	MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	1.518,00	700	2.218,00
1	GERENTE DE PROJETOS	1.518,00	982	2.500,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL FINANÇAS	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO	1.518,00	482	2.000,00
1	COORDENADOR DE ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCE	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCE	1.518,00	482	2.000,00
1	COORDENADOR DE PAGAMENTOS	1.518,00	982	2.500,00
1	TESOUREIRO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS	1.518,00	1482	3.000,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	DIRETOR DO SETOR DE PESQUISA	1.518,00	1482	3.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria

1	COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS	1.518,00	482	2.000,00
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1.518,00	482	2.000,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
8	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1.518,00	982	2.500,00
2	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	1.518,00	982	2.500,00
2	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO DOCENTE	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	1.518,00	482	2.000,00
1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE SECRETARIA-GERAL DAS ESCOLAS	1.518,00	982	2.500,00
2	COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	1.518,00	982	2.500,00
3	DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL PORTE 1 (ACIMA DE 200 ALUNOS)	PISO DO MAGISTÉRIO	1500	PISO + 1500
1	VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL PORTE 1 (ACIMA DE 200 ALUNOS)	PISO DO MAGISTÉRIO	1000	PISO + 1000
5	DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL PORTE 2 (ATÉ 200 ALUNOS)	PISO DO MAGISTÉRIO	1200	PISO + 1200
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA	1.518,00	982	2.500,00

2	GERENTE DE PROJETOS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1.518,00	482	2.000,00
1	DIRETOR DO HOSPITAL "ERIKA EMANNUELLE SOARES ARQUILEU"	1.518,00	1482	3.000,00
1	DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DO PASF	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DO PSF	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR NASF	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1.518,00	982	2.500,00
5	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
2	GERENTE DE OBRAS	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1.518,00	482	2.000,00
1	COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1.518,00	982	2.500,00
4	OPERADOR DE MÁQUINAS	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1.518,00	482	2.000,00
2	COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE LOGRADOUROS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE RUAS E PRAÇAS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE TRANSPORTES	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE CONTROLE DE COMPRAS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE FROTA	1.518,00	982	2.500,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00

1	SECRETÁRIO MUNICIPAL AGRICULTURA	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE AGRICULTURA	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR	1.518,00	482	2.000,00
1	SUB-COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO CRIADOR E PESCADOR	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
2	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO	1.518,00	982	2.500,00
2	ENTREVISTADOR CAD ÚNICO	1.518,00	482	2.000,00
1	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS COMUNITÁRIOS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENAÇÃO DO CRAS	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE IMPRENSA OFICIAL	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES	1.518,00	482	2.000,00
1	SUB-COORDENADOR COBERTURA DE EVENTOS AÇÕES GOVERNAMENTAIS	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENAÇÃO DE ESPORTES	1.518,00	982	2.500,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00

1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE SANEAMENTO	1.518,00	982	2.500,00
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E ALVARÁ	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE CADASTRO HABITACIONAL	1.518,00	982	2.500,00
1	COORDENADOR DE PROJETOS	1.518,00	982	2.500,00
2	ASSESSOR ESPECIAL			
1	PROCURADOR GERAL	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DA PROCURADORIA	1.518,00	982	2.500,00
1	CONTROLADOR GERAL	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE ANÁLISE DE ATOS E PAGAMENTOS	1.518,00	982	2.500,00
1	DIRETOR DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	1.518,00	1482	3.000,00
10	GESTOR DE CONTRATOS	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE CULTURA	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS	1.518,00	482	2.000,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE ESTRADAS E RODAGENS	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE ESTRADAS VICINAIS	1.518,00	482	2.000,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	SECRETÁRIO ADJUNTO	Lei Própria	Lei Própria	Lei Própria
1	COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	1.518,00	982	2.500,00
1	SUB-COORDENADOR DE COLETA	1.518,00	482	2.000,00

3	ASSESSOR ESPECIAL	1.518,00	482	2.000,00
---	-------------------	----------	-----	----------

ENCANTO/RN, 13 de janeiro de 2025.

ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	R\$ 1.000,00
FG-2	R\$ 900,00
FG-3	R\$ 750,00
FG-4	R\$ 650,00
FG-5	R\$ 550,00
FG-6	R\$ 450,00
FG-7	R\$ 400,00
FG-8	R\$ 350,00
FG-9	R\$ 300,00
FG-10	R\$ 250,00

ENCANTO/RN, 13 de janeiro de 2025.

ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA
Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024

Após analisado o resultado da licitação na modalidade Pregão nº 028/2024, referente ao Processo Administrativo nº 17120001/2024, o Sr. ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA, Ordenador de Despesas nos termos do inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ADJUDICA ao(s) licitante(s) vencedor(es) do(s) respectivo(s) item(ns), conforme indicado no quadro abaixo, resultado da adjudicação.

RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO

28.585.944/0001-97 - J F ENGENHARIA & SERVIÇOS - EIRELI

Item	Descrição	Marca	Qtd.	Und.	V. Ref.	V. Unit.	V. Total
1	Locação de um caminhão-pipa com capacidade	M. BENZ	12,00	Mês	14.475,00	11.490,00	137.880,00

12.000 mil litros para abastecimento de água potável no Município de Encanto/RN. Ano de fabricação a partir de 2013.							
Valor Total.....R\$ 137.880,00							
Adjudicado para J F ENGENHARIA & SERVIÇOS - EIRELI inscrita no CNPJ/MF: 28.585.944/0001-97, pelo melhor valor de R\$ 137.880,00 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e oitenta reais), em 13/01/2025.							

**ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL
Matrícula Nº 1632442**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024**

Aos treze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA, na qualidade de Ordenador de Despesas no uso de suas atribuições, HOMOLOGA a adjudicação da licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônico nº 028/2024, referente ao Processo Administrativo nº 17120001/2024.

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

LICITANTE:				28.585.944/0001-97 - J F ENGENHARIA & SERVIÇOS - EIRELI			
Item	Descrição	Marca	Qtd.	Und.	V. Ref.	V. Unit.	V. Total
1	Locação de um caminhão-pipa com capacidade 12.000 mil litros para abastecimento de água potável no Município de Encanto/RN. Ano de fabricação a partir de 2013.	M. BENZ	12,00	Mês	14.475,00	11.490,00	137.880,00
Valor Total.....R\$ 137.880,00							
Homologado para J F ENGENHARIA & SERVIÇOS - EIRELI inscrita no CNPJ/MF: 28.585.944/0001-97, pelo melhor valor de R\$ 137.880,00 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e oitenta reais), em 13/01/2025.							

**ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL
Matrícula Nº 1632442**

EXTRATO DE RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 120102/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO/RN
CONTRATADA: A R S DE OLIVEIRA

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por com o objetivo de alterar a Cláusula Segunda do Termo Contratual visando prorrogar o prazo de sua vigência, por 12 (doze) meses, contados a partir de 10/01/2025 até 09/01/2026, afim de dar continuidade à execução dos serviços especificados na Cláusula Primeira dos Termos de Contratos originários da Dispensa por Justificativa de nº 050103/2024, objeto do Processo Administrativo nº 21120001/2023

VALOR: Pela prestação dos serviços de que trata a Cláusula Primeira do Contrato original, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, **O valor total da contratação é de R\$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais) a ser pago em 12 parcelas iguais de R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos destinados às despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto do presente Termo Aditivo se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, Exercício 2025:

1 - Prefeitura Municipal de Encanto

3000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4 - Administração

124 - Controle Interno

2 - Administração

2.3 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

26 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1 - RECURSOS PRÓPRIOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo aditivo está fundamentado no art. 107, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

LOCAL DE DATA: ENCANTO/RN, 10 de janeiro de 2025

ASSINANTES:

ALBERONE NERI DE OLIVIERA LIMA - PREFEITO MUNICIPAL

A R S DE OLIVEIRA - CONTRATADO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ENCANTO

AVISO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 0003/2025

O Instituto de Previdência do Município de Encanto/RN, através da Presidente, torna público o Acolhimento de Propostas Comerciais, para realização de Procedimento de Despesa destinado à Contratação de empresa ou profissional especializado na Prestação de serviços para tratamento de dados relativo à recursos humanos, migração de dados ao Portal da Transparência da Instituição, relatórios ao T.C.E – (Tribunal de Contas do Estado) e informações sociais, com fundamentação legal no Art. 75, Inciso I e II, da Lei Federal 14.133/2021.

Os interessados deverão enviar as propostas para a Sede do Instituto de Previdência do Município de Encanto, sito na Rua Tabelião Edson Apolonio da Costa, SN, Centro, neste município, ou ainda no endereço eletrônico: ipmencanto@outlook.com, definindo o assunto, texto e anexo da cotação, com prazo de envio até 03 (três) dias úteis contados a partir da divulgação do presente aviso em Diário oficial. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço.

Os documentos a serem apresentados (Proposta e Habilitação) deverão obedecer aos critérios definidos no Termo de Referência anexo ao presente aviso, no e-mail ipmencanto@outlook.com.

Encanto/RN, 13 de janeiro de 2025.

MARIA JOSIVANIA NATO DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PODER LEGISLATIVO

ATA DA SESSÃO EXTRAORDINARIA DO DIA DEZ DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO MUNICIPIO DE ENCANTO, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco as nove horas, na sede da Câmara Municipal de Encanto, obedecendo do Regimento Interno da Casa, reuniu-se a Câmara Municipal de Vereadores, sob a presidência da vereadora Rosemary Fernandes Aquino de Queiroz, presentes os vereadores Joza Carlos de Oliveira Lima, Lidia Mariana Guedes Bessa, Petronio Chaves da Costa Freitas, Leandro Roberto de Lima Silva, Marcelo Augusto de Queiroz Lima, Antonio Vaneilson do Rego e Tito Diogo Ribeiro da Silva. Iniciada a sessão, foi passada a palavra para a Secretária para leitura da Ordem do dia. 1 – Homologação do Requerimento de licença do Vereador Francisco Ferreira de Bessa para o cargo de Secretário de Saúde, 2 – Posse do primeiro suplente do Partido Liberal, Silverio Renário Simão de

Oliveira, para vaga de Vereador Licenciado Francisco Ferreira de Bessa e 3 – Projeto de Lei do Poder Executivo nº 001/2025 que “Dispõe sobre a organização da Administração direta do Poder Executivo Municipal, e da outras providências”. Discutida a primeira proposição, foi aprovado e homologado por oito votos favoráveis a licença do Vereador Francisco Ferreira de Bessa para exercer o cargo de Secretário Municipal de Saúde. De imediato a presente convocou o Vereador suplente Silverio Renário Simão de Oliveira para tomar assento e prestar o seguinte compromisso “Prometo exercer com dignidade e dedicação o mandato popular que me foi confiado, observando a Constituição Federal, Estadual e a Lei Orgânica Municipal e as demais Leis do País, trabalhando pelo engrandecimento e bem estar dos seus habitantes. Assim prometo.” Ato contínuo, recebido o diploma e a declaração de bens, foi declarado empossado no cargo de Vereador o Senhor Silverio Renário Simão de Oliveira. Se fizeram presente na sessão o acessor Jurídico do Executivo e o acessor Jurídico da Câmara. Em seguida passou-se a discussão do Projeto de Lei nº 001/2025 que “Dispõe sobre a organização da Administração direta do Poder Executivo Municipal, e da outras providências”. Colocando em votação o projeto foi aprovado por seis votos a favor e três votos contrários. A vereadora Lidia Mariana solicita a presença da contabilidade nos projetos do Executivo que causem impactos financeiros ao município. Nada mais havendo a tratar foi encerrado a sessão e para constar eu Francisca Adriana Gomes secretaria lavrei a presente ata e termo de posse que assinam juntamente com a Presidente e Vereadores.

Espaço não utilizado

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO/RN
CNPJ: 08.355.760 / 0001-23
Rua Afonso Rodrigues, Nº 48 – Centro – Encanto/RN.
E-mail: admencantorn@gmail.com

www.encanto.rn.gov.br