

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2017**

Autor: Prefeito Severino Rodrigues da Silva (Poder Executivo)

*EMENTA: Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Alegre/RN e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Monte Alegre/RN:**

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

**TITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e outros órgãos de apoio administrativo.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa do Poder Executivo de Monte Alegre será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

GABINETE DO PREFEITO;  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;  
OUVIDORIA MUNICIPAL;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E TURISMO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

**Art. 3º** - A estrutura organizacional do Poder Executivo de Monte Alegre tem a seguinte composição:

**I – GABINETE DO PREFEITO**, integrado pelos órgãos de apoio, assistência imediata ao Prefeito e por órgãos de assessoramento e representação judicial e extrajudicial abaixo:

**Órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito;**

Chefia do Gabinete do Prefeito;  
Guarda Municipal;  
Procuradoria Municipal;  
Ouvidoria Municipal;  
Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

**Órgão de assessoramento especiais e imediato ao Prefeito;**

Assessoria Especial de Relações Políticas;  
Assessoria Especial de Governo;  
Assessoria Contábil;  
Assessoria Jurídica;  
Assessoria de Comunicação;  
Assessoria Técnica.

**Órgãos vinculados e presididos pelo Prefeito.**

Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;  
Comissão de Defesa Civil – CDC

**II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO** instrumental, através das secretarias que tem atribuições nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários a ação administrativa municipal, a saber:

Secretaria Municipal de Administração;  
Secretaria Municipal de Finanças;  
Controladoria Municipal.

**III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**, representadas pelas secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito Municipal:

Secretaria Municipal de Educação;  
Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;  
Secretaria Municipal de Infraestrutura;  
Secretaria Municipal de Agricultura;  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;  
Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Turismo;  
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

**IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

Conselho da Alimentação Escolar – CAE;  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;  
Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;  
Conselho Municipal de Educação – CME;  
Conselho Municipal de Saúde – CMS;  
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;  
Conselho Municipal do Trabalho – COMUT;  
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;  
Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC;  
Conselho Municipal do FUNDEB;  
Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS.

**Art. 4º** - O Poder Executivo Municipal de Monte Alegre é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, que compõem a administração pública municipal direta.

§ 1º - O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho de missões especiais, o substituirá nos casos de licenças e afastamentos, o sucederá no caso de vacância do cargo.

§ 2º - A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

**Art. 5º** - Cada Secretaria Municipal constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com as demais Secretarias.

**Art. 6º** - A ação administrativa, em todos os seus níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como aos demais princípios dispostos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

## **TITULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 7º** - Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Prefeito, compete:

**I – GABINETE DO PREFEITO:**

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e

com o Poder Legislativo;  
Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;  
Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;  
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;  
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;  
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;  
Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;  
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;  
Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

## **II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;  
Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;  
Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;  
Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;  
Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;  
Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;  
Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;  
Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;  
Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;  
Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;  
Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;  
Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;  
Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;  
Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

## **III – OUVIDORIA DO MUNICÍPIO:**

receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Monte Alegre, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;  
prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

## **IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;  
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

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

Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;

Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário.

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### **V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Centralizar as atividades do sistema municipal de administração;

Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;

Proceder no âmbito do seu órgão a gestão dos recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;

Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;

Promover a lotação e relocação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;

Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;

Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo, bem como de representações da sociedade civil no interesse da integração de ações metropolitanas;

Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Monte Alegre;

Desenvolver e detalhar projetos prioritários;

Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

Centralizar as atividades do sistema municipal de planejamento e finanças,

Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;

Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;

Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;

Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;

Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;

Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento micro-regional, estadual, regional e federal;

Desenvolver e detalhar projetos prioritários;

Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no município;

Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;

Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;

Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

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;

Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;

Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;

Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

Implementar programas estratégicos de saúde pública;

Promover medidas de atenção básica à saúde;

Capacitar recursos humanos para a saúde pública;

Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e o adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município;

Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação de interesse social;

Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações

não governamentais observando a legislação em vigor;  
Coordenar a assistência jurídica a população carente;  
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;  
Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;  
Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;  
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **X – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

Executar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;  
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;  
Normalizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, através da administração direta ou terceirização;  
Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;  
Administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, salva vidas, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;  
Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano e rural, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e o bem-estar da população;  
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;  
Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais.  
Exercer outras atividades correlatas.

#### **XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:**

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área de Agricultura;  
Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município no âmbito rural;  
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a Agricultura;  
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços rurais, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;  
Exercer outras atividades correlatas.

#### **XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas da Indústria e do Comércio;  
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as atividades da Indústria e do Comércio local;  
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a implantação de Indústrias e do Comércio;

Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais em conjunto com outras secretarias;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública em conjunto com outras secretarias;  
Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E TURISMO:**

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do Turismo e meio ambiente;  
Projetar e Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;  
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas;  
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;  
Normatizar, coordenar, fiscalizar e desenvolver a política de meio ambiente, implantação do Plano Diretor do Município e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente.  
Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;  
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;  
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;  
Exercer outras atividades correlatas.

### **XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA:**

Formular e executar a política municipal de trânsito e transportes públicos de passageiros;  
Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;  
Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;  
Autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;  
Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbito municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;  
Promover a sinalização específica para os eventos e, temporária, para interdição e desvios;  
Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;  
Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**

Formular e executar a política municipal do desporto e lazer;  
Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de esporte em suas várias modalidades esportivas;  
Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbito municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;  
Promover o incentivo ao esporte às crianças, jovens e adultos mediante interação em todas as modalidades esportivas, inclusive, campeonatos, gincanas, etc..;

Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;  
Planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento saudável dos jovens a oferta de prática desportivas e entretenimento a jovens;  
Desempenhar outras atribuições correlatas.

### **TITULO III DOS CARGOS COMISSONADOS, AGENTES POLÍTICOS, E SUA DESCRIÇÃO**

**Art. 8º** - Os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Monte Alegre são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.

§ 1º - As denominações, os padrões básicos de vencimentos, e a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos comissionados estão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados estão elencados no Anexo II desta Lei.

§ 3º - A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria Municipal, que serão definidas mediante Decreto Municipal.

**Art. 9º** - Os cargos de agentes políticos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Monte Alegre são de livre nomeação e exoneração, e suas remunerações são fixadas através de subsídios cujos valores estarão definidos em Lei específica.

**Parágrafo Único** - As denominações, a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos de agentes políticos estão previstos no Anexo I desta Lei.

**Art. 10** - É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo comissionado ou de agente político, optar pelos vencimentos correspondentes ao do cargo efetivo, ou ao do cargo em comissão ou de agente político, ou do cargo efetivo mais gratificação de função.

**Art. 11** - Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor correspondente a diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado para o referido cargo de agente político.

**Art. 12** - Os servidores Municipais que exerçam atividade extra funcional no âmbito de suas atribuições, receberão por função gratificada de acordo com os itens I à VI, cujos critérios serão estabelecidos em Decreto Regulamentário.

Função Gratificada – FG-01 – R\$ 100,00;  
Função Gratificada – FG-02 – R\$ 200,00;  
Função Gratificada – FG-03 – R\$ 300,00;  
Função Gratificada – FG-04 – R\$ 500,00;  
Função Gratificada – FG-05 – R\$ 800,00;  
Função Gratificada – FG-06 – R\$ 1.000,00;  
Função Gratificada – FG-07 – R\$ 1.200,00;  
Função Gratificada – FG-08 – R\$ 1.500,00;  
Função Gratificada – FG-09 – R\$ 2.000,00.

**Art. 13** - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente será fixada mediante Lei Municipal própria.

### **TITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14** - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 15** - O Poder Executivo deverá regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo



como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

**Art. 16** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária, além daquelas já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroagidos à 1º de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre/RN, 05 de Janeiro de 2017.

**SEVERINO RODRIGUES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Carlos Wendel de Oliveira Costa

**Código Identificador:** 100CDA94

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/01/2017. Edição 1427  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>