



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO CARNAUBAIS

No XXIII - nº EXTRA XXXI – Carnaubais/RN, Segunda-feira, 05 de Junho de 2023

www.carnaubais.rn.gov.br

Departamento da Imprensa Oficial

** Instituído pela Lei Municipal nº 037, de 03 de agosto de 2001**

ADMINISTRAÇÃO DA EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ

PODER EXECUTIVO

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
Prefeita Municipal

GLEYDSON BENEVIDES DE OLIVEIRA
Vice-prefeito

MESA DIRETORA – BIÊNIO 2021/2022

Presidente: Maria Eudiene da Silva Benevides
Vice-Presidente: Amâncio Rodrigues da Cunha Júnior
1º Secretário: Francisco Wanderley Mendes
2º Secretário: Expedito Fernandes de Souza

VEREADORES

José Maria da Silva Soares
Josefa Jusaly de Medeiros
Mário César de Albuquerque Cavalcante
Norma Siqueira de Melo Oliveira
Wilson Gregório Bezerra Filho

PODER JUDICIÁRIO

Dr. Nilberto Cavalcanti de Souza Neto- Juiz de Direito titular da Vara Criminal e Juiz Eleitoral
Dra. Aline Daniele Belém Cordeiro Lucas - Juíza de Direito titular da 1ª Vara Cível
Dr. Diego de Almeida Cabral - Juiz titular da 2ª Vara Cível, Diretor do Foro e Juiz substituto do Juizado Especial Cível e Criminal.

MINISTÉRIO PÚBLICO

Dr.ª Fernanda Bezerra Gerreiro Lobo
1ª Promotora de Justiça da Comarca de Assú-RN
Dr. Daniel Lobo Olímpio Titular da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN
Dr.ª Tiffany Mourão Cavaliari de Lima Em substituição da 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Assú-RN.

GABINETE

Lei nº 506, de 22 de maio de 2023.

Denomina a Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no Distrito de Arenosa, no Município de Carnaubais, Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE, a Câmara Municipal de Carnaubais, Estado do Rio Grande do Norte, aprovou de iniciativa da Vereadora **Norma Siqueira de Melo Oliveira** e **EU**, Prefeita Constitucional deste Município, sanciona a presente Lei:

Art. 1º - Fica denominada a Unidade Básica de Saúde (UBS) localizada no Distrito de Arenosa, no Município de Carnaubais/RN, de **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ANTONIO DE OLIVEIRA MELO**.

Art. 2º - Constitui parte integrante desta Lei, o histórico do homenageado.

Artigo 3º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 22 de maio de 2023.

Marineide Marinho Pereira Diniz
Prefeita do Município de Carnaubais/RN.

Lei nº 507, de 22 de maio de 2023.

*Passa a denominar-se de **Raimundo Amâncio Ferreira**, (popularmente conhecido por **Raimundo Brás**) a Praça deputado Arnóbio Abreu, localizada no Distrito de Entroncamento, no Município de Carnaubais, Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARNAUBAIS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou de iniciativa do Vereador Wilson Gregório Bezerra Filho e Ela sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Passa a denominar-se de Raimundo Amâncio Ferreira, (popularmente conhecido por Raimundo Brás), a Praça deputado Arnóbio Abreu, localizada no Distrito de Entroncamento, no Município de Carnaubais/RN.

Art. 2º - Constitui parte integrante desta Lei, o histórico do homenageado.

Artigo 3º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 22 de maio de 2023.

Marineide Marinho Pereira Diniz
Prefeita do Município de Carnaubais/RN.

Lei nº 508, de 22 de maio de 2023.

Dispõe sobre a indicação do nome da Professora Deodata Pereira da Silva, para o CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARNAUBAIS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou de iniciativa do Vereador Francisco Wanderley Mendes e Ela sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica denominado de **Professora Deodata Pereira da Silva o CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 22 de maio de 2023.

Marineide Marinho Pereira Diniz
Prefeita do Município de Carnaubais/RN.

Lei nº 509, de 29 de maio de 2023.

Dispõe sobre denominação da Unidade de Saúde do Distrito do Entroncamento.

FAÇO SABER QUE a Câmara Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, aprovou de iniciativa do Vereador Francisco Wanderley Mendes e EU, Prefeita Constitucional deste Município sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Denomina a Unidade de Saúde do Distrito do Entroncamento de **“Unidade de Saúde deputado Estadual José Arnóbrio de Abreu”** e dá outras providências.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 29 de maio de 2023.

Marineide Marinho Pereira Diniz
Prefeita do Município de Carnaubais/RN.

Lei nº 510, de 29 de maio de 2023.

Dispõe sobre denominação da Praça da comunidade de Olho D'água, localizada na Zona Rural deste Município e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE a Câmara Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, aprovou de iniciativa da Vereadora Tássia Tamise Albuquerque de Sousa e EU, Prefeita Constitucional deste Município sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Denomina a Praça da comunidade de Olho D'água, localizada na Zona Rural deste Município de **“Praça Professora Hildete dos Santos Xavier”**. e dá outras providências.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 29 de maio de 2023.

Marineide Marinho Pereira Diniz
Prefeita do Município de Carnaubais/RN.

Lei nº 511, de 29 de maio de 2023.

“Dispõe a instituição a gratificação por desempenho – Previne Brasil, para os funcionários da Secretária Municipal de Saúde, e dá outras providências.”

FAÇO SABER QUE, a Câmara Municipal de Carnaubais, Estado do Rio Grande do Norte aprovou e EU, Prefeita Constitucional deste Município, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído o financeiro, gratificação por Desempenho - Previne Brasil, aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde com base nas Portaria MS/GM nº 2.979, de 12 de novembro de 2019, e a Portaria MS/GM nº 102 de 20 de janeiro de 2022.

Art. 2º. A gratificação por desempenho possui os seguintes objetivos:

I - Estimular a participação dos profissionais da Atenção Primária a Saúde, e a Secretaria Municipal de Saúde, no processo contínuo e progressivo de melhoramento dos padrões e indicadores de acesso e de qualidade que envolva a gestão, o processo de trabalho e os resultados alcançados pelos servidores;

II - Institucionalizar a avaliação e o monitoramento de indicadores nos serviços para subsidiar a definição de prioridades e programação de ações para melhoria da qualidade dos serviços de saúde;

III - Incentivar financeiramente o bom desempenho de servidores e equipes, estimulando-os na busca de melhores resultados para a qualidade de vida da população;

IV - Garantir transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas à atenção à saúde, permitindo-se o contínuo acompanhamento de suas ações e resultados pela sociedade.

Parágrafo Único – O município fica desobrigado ao pagamento da gratificação por desempenho, caso o Ministério da Saúde deixe de repassar os recursos pertinentes ou se as metas estabelecidas não sejam alcançadas.

Art. 3º. O incentivo financeiro por desempenho será transferido mensalmente, fundo a fundo, pelo Ministério da Saúde ao Município de Carnaubais, o qual será calculado a partir do cumprimento de meta para cada um dos indicadores estabelecidos conforme Portaria MS/GM nº 102 de 20 de janeiro de 2022, e outras portarias que vierem a ser publicadas pelo Ministério da Saúde.

Art. 4º. A apuração dos indicadores será realizada pelo Ministério da Saúde quadrimestralmente (janeiro-abril, maio-agosto, setembro-dezembro) bem como a definição do incentivo a ser repassado ao município com base no Indicador Sintético Final.

Art. 5º. Terão direito a gratificação – Previne Brasil, independentemente do tipo de vínculo para com o Município:

I – Médicos, enfermeiros, odontólogos, técnicos de enfermagem, técnico de saúde bucal, auxiliares de consultório dentário, agente comunitários de saúde vinculados à equipe de atenção primária.

Parágrafo único. Para ter direito ao recebimento da gratificação, os profissionais definidos neste artigo devem estar lotados e em exercício junto a Equipe de Saúde da Família e Equipe de Saúde Bucal, com exercício comprovado no Município de Carnaubais e devidamente incluídos no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e produção no E-Sus.

Art. 6º. Do valor global (100% - cem por cento) do recurso financeiro ao repasse inerente ao Pagamento por Desempenho do Previne Brasil repassados mensalmente ao município pelo Ministério da Saúde, serão destinados:

I -45% (quarenta e cinco por cento) para gestão do município para que seja destinado à estruturação da Atenção Primária Municipal;

II - 5% (cinco por cento) a coordenação de atenção primária a saúde e digitadores dos sistemas vinculados a atenção primária;

III - 50% (cinquenta por cento) para as Equipes de Atenção Primária, compreendidas as equipes de saúde da família e as equipes de saúde bucal, devendo os valores ser rateados de acordo com o Indicador Sintético Final;

Parágrafo Único – Os valores por equipe de Atenção Primária deverão ser rateados em partes iguais para os profissionais.

Art. 7º. O servidor perderá o incentivo em caso de transferência para serviços que não envolvam o cumprimento dos indicadores de saúde do Previne Brasil ou desligamento do serviço público municipal.

§1º O servidor também perderá o direito a gratificação por desempenho nos seguintes casos:

- I - Na hipótese de falta injustificada no trabalho;
- II - Licença para tratamento de saúde superior a 15 (quinze) dias;
- III - Licença prêmio;
- IV - Licença maternidade;
- V - Licença sem vencimento;
- VI - Licença para cursar mestrado e/ou doutorado;
- VII - Afastamento com ou sem ônus, para outro órgão

ou entidade da administração direta, autarquias e fundações a nível municipal, estadual ou federal;

VIII -Tenha ocorrido desligamento no mês anterior ao do repasse federal;

IX - Tenha recebido advertência escrita, suspensão ou assinado Termo de Ajuste de Conduta;

X - Deixar de comparecer, sem justificativa, a mais de 1 (uma) reunião, atividades educativas e de planejamento quando convocadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Quando afastado para acompanhamento de tratamento de saúde de familiar por período superior a 5 (cinco) dias;

XII - No gozo de férias.

Art. 8º. A gratificação por desempenho – Previne Brasil, em nenhuma hipótese, incorporará ao vencimento, não integrará os proventos de aposentadoria e não servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens, sendo a natureza exclusivamente indenizatória.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário. Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 29 de maio de 2023.

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
Prefeita do Município de Carnaubais/RN.

Lei nº 512, de 02 de junho de 2023.

“DISPÕE SOBRE REAJUSTE DO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIOS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARNAUBAIS/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Prefeita Municipal de Carnaubais, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, consoante a Lei Federal nº 11.738/08,

CONSIDERANDO a Medida Provisória 1.143/22 que reajusta o salário-mínimo em todo o território brasileiro;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 187/2009, que trata sobre o Plano de Cargos, Carreira, e Remuneração dos Profissionais do Magistério e demais Profissionais da Educação do Sistema Público Municipal de Carnaubais/RN;

CONSIDERANDO o acordo realizado com a entidade sindical dos servidores públicos do município de Carnaubais/RN, com aprovação em plenária sindical, sobre o reajuste de 8% (oito por cento) para os profissionais do magistério, e de 5,93% (cinco virgula noventa e três por cento) para os demais profissionais de apoio educacional (Vigias, ASGs, Motoristas, Merendeiras, Assistentes Administrativos, Digitadores);

CONSIDERANDO ofício n. 023/2023 enviado pelo Sindicatos dos Servidores Públicos Municipais, enviado na data de 28 de abril de 2023, ao município de Carnaubais/RN acatando a proposta do executivo municipal;

CONSIDERANDO, os dispositivos legais instituídos pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Educação do município de Carnaubais/RN;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Carnaubais, Estado do Rio Grande do Norte aprovou e EU, Prefeita Constitucional deste Município, sanciona a seguinte lei:

Art.1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o reajuste dos vencimentos básicos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Carnaubais no percentual de 8% (oito por cento) para jornada de 30 (trinta) horas semanais, a partir de maio do ano corrente.

§1º – Por profissionais do Magistério da Educação Básica entendem-se aqueles que estão desempenhando à docência em regência de sala de aula; os que estão exercendo funções de Direção e Chefia, qual sejam: Secretário Municipal de Educação, Diretores e Vice-Diretores das Escolas Municipais e Presidente do Sindicato; bem como os que exercem a função de supervisão no âmbito das unidades escolares.

§2º - Havendo servidores com jornada de trabalho diversa da contida no caput, será estabelecido o percentual de acordo com a jornada de horas trabalhadas.

§3º - Existindo no quadro de profissionais do magistério municipal servidores efetivos que tenham sido readaptados através de processo administrativo, nos termos do art. 24 da Lei 051/2002 e art. 37 e 38 da Lei Complementar n. 187/2009, os mesmos serão beneficiados pelo referido reajuste.

§ 4º - Os profissionais do magistério que por ventura não estejam exercendo a docência, para que tenham direito ao reajuste disposto neste artigo, deverão retornar as suas atividades de origem, ou seja, exercer as atividades inerentes ao seu cargo de ensino.

Art.2º. O aumento concedido no dispositivo acima, reajusta a remuneração contida na tabela de vencimento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Sistema Público de Carnaubais/RN, conforme constante de Anexo I, II e III, sendo implementado de forma integral com base no salário vigente em maio, da seguinte forma:

I – 8% (oito por cento) a partir do mês de maio/2023, para os Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Carnaubais nos termos do art. 1º desta Lei;

II- 5,93% (cinco virgula noventa e três por cento), a partir de maio/2023, para as demais categorias da educação (Vigias, ASG's, Motoristas, Merendeiras, Assistentes Administrativos e, Digitadores).

Art.3º As despesas decorrentes da atualização da remuneração do magistério municipal correrão por conta da dotação orçamentária do Fundo Municipal de Educação, constante no Orçamento Fiscal para o exercício financeiro de 2023.

Art.4º. As tabelas do Anexo I, II e III, passam a vigorar com o reajuste instituído pela presente Lei, conforme segue em anexo a esta lei.

Art.5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 02 de junho de 2023.

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
PREFEITA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS

Lei nº 513, de 02 de junho de 2023.

“DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO, CRIAÇÃO DE SECRETARIAS E CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.”

FAÇO SABER QUE, a Câmara Municipal de Carnaubais, Estado do Rio Grande do Norte aprovou e EU, Prefeita Constitucional deste, sanciona a seguinte lei, com fundamento no artigo 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal, nos arts. 65, alínea “f”, 76 e 77 da Lei Orgânica deste Município, bem como art. 5º, alínea “i”, do Decreto-Lei nº 3.365/1941.

TÍTULO I DO DESMEMBRAMENTO

Art.1º. Fica autorizado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o desmembramento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, em duas Secretarias:

- I- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, que adotará a sigla SMDR;
- II- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que adotará a sigla SMMA;

Art. 2º. Fica autorizado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o desmembramento da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tributação em duas Secretarias:

- I- Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, que adotará a sigla SMFT;
- II- Secretaria Municipal de Planejamento, que adotará a sigla SMP;

Art. 3º. As Secretarias Municipais que foram desmembradas, manterão suas atribuições próprias, excluindo-se de seus quadros, os cargos referentes as novas Secretarias, nos termos seguintes desta Lei.

TÍTULO II DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE CAPÍTULO I

Art. 4º. A Secretária Municipal de Meio Ambiente – SMMA, é órgão vinculado diretamente ao Poder Executivo no âmbito da Administração Direta.

§1º A Secretária Municipal de Meio Ambiente – SMMA, é o órgão executivo normativo de planejamento, coordenação, proteção, preservação, defesa, melhoria, recuperação, controle, fiscalização e execução da política municipal ambiental, que atuará em nível transversal com outros secretarias afins e com as demais instituições públicas e privadas de âmbito Municipal, Estadual, Federal.

§2º A Secretária Municipal de Meio Ambiente – SMMA, terá como titular um Secretário, cujos requisitos para a investidura no cargo estão descritos no ANEXO I desta lei, e com subsídio definido nos termos desta Lei, sendo auxiliado diretamente pelo pessoal lotado na mesma.

§3º O quadro pessoal lotado na Secretaria Municipal

de Meio Ambiente fica assim constituído, conforme ANEXO I:

- I – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II – Secretário Adjunto de Meio Ambiente;
- III – Coordenações;
- IV – Subcoordenadores;
- V – Corpo Técnico;
- VI - Assistente de Secretária;

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS ESTRUTURAIS

Art. 5º. Para cumprir as finalidades que lhe compete, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes níveis:

I – Nível de Administração Superior:

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- b) Secretário Adjunto de Meio Ambiente;

II – Nível de Assessoramento:

- a) Coordenações;
- b) Subcoordenações;
- c) Corpo Técnico;
- d) Assistente de Secretária;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA tem as seguintes atribuições:

I – Instituir limites, índices, métodos e procedimentos visando à proteção ambiental do Município;

II - Executar os procedimentos e práticas visando à proteção e defesa do meio ambiente de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;

III - Promover a preservação, conservação, melhoria e recuperação dos recursos naturais, artificiais, culturais e do trabalho no âmbito do Município de Carnaubais/RN, através do controle, fiscalização, monitoramento, avaliação e licenciamento das atividades e empreendimento efetivos ou potencialmente poluidores ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;

IV - Planejar as políticas públicas socioambientais com vistas ao desenvolvimento sustentável do Município de Carnaubais;

V - Elaborar projetos, planos e programas de ação ambiental;

VI - Manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse da sustentabilidade ambiental;

VII - Promover a educação ambiental em todos os níveis;

VIII- Articular-se com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais - ONGs, nacionais e internacionais, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos ao planejamento, coordenação, proteção, preservação, defesa, melhoria, recuperação, controle e fiscalização do meio ambiente;

IX - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

X- Licenciamento a localização, a instalação, a operação a ampliação das obras, empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;

XI- Possibilitar estudos técnicos de interesse do zoneamento ambiental;

XII - Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta, reciclagem, manipulação e disposição dos resíduos;

XIII - Coordenar o capítulo relativo ao meio ambiente na implementação do plano diretor;

XIV- Fiscalizar, promover e executar as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para execução da Política Municipal de Meio Ambiente;

XV - Estabelecer modelo de termo de referência, identificar o grau de impacto ambiental, determinar os estudos ambientais pertinentes para a Avaliação de Impacto Ambiental de atividade ou empreendimento, decidindo sobre a conveniência de audiência pública;

XVI - Dar apoio técnico e administrativo às instituições integrantes do Ministério Público e do Judiciário;

XVII - Executar e cobrar multas, compensações e taxas de licenciamento, registros, autorizações, concessões e permissões, assim como as taxas de vistoria, entradas, permanência, utilização e outras mais relacionadas aos recursos naturais, artificiais e culturais;

XVIII- Estabelecer normas e procedimentos através de portarias, regulamentos e instruções normativas, Enunciados para o cumprimento do estabelecido nesta Lei;

XIX - Celebrar, com força de título executivo extrajudicial, com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais, Termo de Compromisso Ambiental (TCA) ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), devendo este último ser comunicado ao Ministério Público;

XX- Executar outras atividades correlatas atribuídas pela administração e coordenar em parceria com órgãos e secretarias afins as atividades relativas ao meio ambiente que estejam sob sua gestão;

XXI - Manter e administrar a conservação e manutenção de áreas públicas, sendo elas parques, praças, áreas de lazer e canteiros, bem como seus equipamentos; pela rearborização pública com plantio de árvores, bem como efetuar manutenção da arborização pública já existente no município.

Art. 7º. São atribuições do Secretário:

I - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

II - Representar o Município de Carnaubais, junto a entidades do Governo Federal e Estadual;

III - Acompanhar a implantação dos instrumentos de planejamento do Município de Carnaubais, quando estes interferirem no meio ambiente;

IV - Coordenar, dirigir, articular e supervisionar as atividades da Instituição, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;

V - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as reuniões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições legais;

VI - Propor a pauta dos assuntos a serem discutidos em cada reunião;

VII - Aprovar a inclusão de assuntos extra pauta,

quando revestidos de caráter de urgência e relevância;

VIII - Baixar atos administrativos de caráter normativo;

IX - Assinar as atas de reuniões, as decisões e resoluções;

X - Promover o gerenciamento ambiental, mediante a construção de políticas públicas e da aplicação efetiva da legislação, visando a ocupação sustentável do solo urbano e rural para a melhoria da qualidade de vida dos municípios;

XI - Organizar e administrar os serviços de documentação e informática da Secretaria;

XII - Deliberar "ad referendum" nos casos de urgência e de relevante interesse público;

XIII - Determinar a instauração de inquéritos administrativos e a abertura de processo administrativo disciplinar, quando for o caso;

XIV - Convocar reuniões extraordinárias das assessorias e da direção, por iniciativa própria ou por solicitação dos demais membros;

XV - Estabelecer convênios, contratos de cooperação e promover intercâmbio técnico cultural com órgão e entidades governamentais ou não-governamentais, nacionais e internacionais;

Art. 8º. Compete ao Secretário Adjunto da Secretária:

I - Assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos e no desenvolvimento planejamento de suas relações externas e internas;

II - Divulgar junto aos órgãos as informações sobre a atuação da Secretaria;

III - Prestar assistência ao Secretário Municipal em sua representação política e social;

IV - Marcar as audiências do Secretário;

V - Receber minuta;

VI - Expedir e controlar correspondência particular do Secretário;

VIII - Manter atualizados os arquivos e recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Secretaria;

IX - Apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do programa e das atividades da Secretaria;

X - Redigir, por determinação do Secretário, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Secretaria para a divulgação nos meios de comunicação;

XI - Receber as pessoas que procuram o Secretário Municipal, promovendo o atendimento regular ou, se for o caso, encaminhá-lo aos setores pertinentes;

XII - Realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite interno e externo de documentos;

XIII - Preparar documentos para divulgação e conhecimento da população dos assuntos relevantes da Secretaria;

XIV - Prover e controlar os serviços de apoio administrativo do Secretário;

XV - Administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades compatíveis com sua área de competência e as determinadas pelo Secretário;

Art. 9º. Compete aos Coordenadores, Subcoordenadores, Corpo Técnico e Assistente de Secretária:

I - Preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos

servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II - Elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Órgão e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração;

III - Propor à Secretaria Municipal de Administração a lotação do pessoal do Órgão;

IV - Solicitar à Secretaria Municipal de Administração a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

V - Remeter à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no Órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura Municipal;

VI - Controlar e manter o estoque de material da Secretaria;

VII - Solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

VIII - Registrar, controlar e tomar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

IX - Realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocado na Secretaria;

X - Organizar o protocolo da Secretaria;

XI - Organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;

XII - Registrar e controlar o consumo de combustível, pneus, inclusive a época de revisão dos veículos automotivos do Órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão.

XIV - Analisar e emitir pareceres técnicos no processo de licenciamento ambiental sujeito a Estudo de Impacto Ambiental - EIA e respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, assim como outros exigidos nas normas e procedimentos de licenciamento;

XV - Desenvolver programas preventivos, atender e orientar as instituições e comunidades nos acidentes envolvendo o meio ambiente;

XVI - Receber, triar, atender ou encaminhar a órgão competente denúncias de agressão ao meio ambiente;

XVII - Acompanhar a fiscalização das empresas, licenciadas ou não, no Município;

XVIII - Fornecer informações e manter atualizado banco de dados sobre os serviços de fiscalização;

XIX - Emitir notificação preliminar a obra ou atividade em desacordo com a legislação ambiental;

XV - Analisar a justificativa apresentada pelo interessado objeto de notificação preliminar, dando-lhe ciência.

TÍTULO III

DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CAPÍTULO I

Art. 10º. A Secretária Municipal de Planejamento – SMP, é órgão vinculado diretamente ao Poder Executivo no âmbito da Administração Direta.

§1º A Secretária Municipal de Planejamento – SMP, é o órgão executivo normativo de coordenar e planejar a Ação Governamental, interligando os projetos, atividades e serviços realizados pelo Município.

§2º A Secretária Municipal de Planejamento – SMP, terá como titular um Secretário, cujos requisitos para a

investidura no cargo estão descritos no ANEXO II desta Lei, e com subsídio definido nos termos desta Lei, sendo auxiliado diretamente pelo pessoal lotado na mesma.

§3º O quadro pessoal lotado na Secretaria Municipal

de Planejamento fica assim constituído, conforme ANEXO II:

- I – Secretário Municipal de Planejamento;
- II – Secretário Adjunto de Planejamento;
- III – Coordenações;
- IV – Subcoordenadores;
- V – Corpo Técnico;
- VI – Assistente de Secretária.

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS ESTRUTURAIS

Art. 11º. Para cumprir as finalidades que lhe compete, a Secretaria Municipal de Planejamento é composta dos seguintes níveis:

I – Nível de Administração Superior:

- a) Secretário Municipal de Planejamento;
- b) Secretário Adjunto de Planejamento.

II – Nível de Assessoramento:

- a) Coordenações;
- b) Subcoordenações;
- c) Corpo Técnico;
- d) Assistente de Secretária;

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12º. A Secretaria Municipal de Planejamento – SMP tem as seguintes atribuições:

I – A promoção do processo de planejamento estratégico do Município e manutenção das informações;

II – A coordenação do processo de elaboração, acompanhamento e gestão, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Carnaubais/RN;

III – A definição e monitoramento dos indicadores de gestão que possam medir os objetivos definidos no processo de planejamento estratégico do Município;

IV – A realização de estudos e preparação da documentação necessárias, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção de recursos pleiteados e coordenação dos convênios firmados pelo Município;

V – A revisão e atualização, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município – PGM, da legislação municipal que trata de parcerias Públicos-Privadas, concessões e permissões;

VI – A coordenação, junto às demais Secretarias Municipais, da formulação e implantação de projetos estratégicos que visem a trazer para o Município de Carnaubais, modernidade, melhor qualidade de vida, inclusão social, desenvolvimento econômico, sustentável e redução dos gastos públicos;

VII – Outras que vierem a ser delegadas pelo Chefe do

Poder Executivo;

Art. 13º. São atribuições do Secretário:

I - Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

II - Representar o Município de Carnaubais, junto a entidades do Governo Federal e Estadual;

III - Acompanhar a implantação dos instrumentos de planejamento do Município de Carnaubais;

IV - Coordenar, dirigir, articular e supervisionar as atividades da Instituição, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;

V - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, abrir as reuniões e dirigir os trabalhos, observadas as disposições legais;

VI - Propor a pauta dos assuntos a serem discutidos em cada reunião;

VII - Aprovar a inclusão de assuntos extra pauta, quando revestidos de caráter de urgência e relevância;

VIII - Baixar atos administrativos de caráter normativo;

IX - Assinar as atas de reuniões, as decisões e resoluções;

X - Organizar e administrar os serviços de documentação e informática da Secretaria;

XI - Deliberar "ad referendum" nos casos de urgência e de relevante interesse público;

XII - Determinar a instauração de inquéritos administrativos e a abertura de processo administrativo disciplinar, quando for o caso;

XIII - Convocar reuniões extraordinárias das assessorias e da direção, por iniciativa própria ou por solicitação dos demais membros;

XIV - Estabelecer convênios, contratos de cooperação e promover intercâmbio técnico cultural com órgão e entidades governamentais ou não-governamentais, nacionais;

Art. 14º. Compete ao Secretário Adjunto da Secretária:

I - Assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos e no desenvolvimento planejamento de suas relações externas e internas;

II - Divulgar junto aos órgãos as informações sobre a atuação da Secretaria;

III - Prestar assistência ao Secretário Municipal em sua representação política e social;

IV - Marcar as audiências do Secretário;

V - Receber minuta;

VI - Apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do programa e das atividades da Secretaria;

VII - Redigir, por determinação do Secretário, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Secretaria para a divulgação nos meios de comunicação;

VIII - Receber as pessoas que procuram o Secretário Municipal, promovendo o atendimento regular ou, se for o caso, encaminhá-lo aos setores pertinentes;

IX - Realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite interno e externo de documentos;

X - Preparar documentos para divulgação e conhecimento da população dos assuntos relevantes da Secretaria;

XI - Prover e controlar os serviços de apoio administrativo do Secretário;

XII - Administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIII- Executar outras atividades compatíveis com sua área de competência e as determinadas pelo Secretário;

Art. 15º. Compete aos Coordenadores, Subcoordenadores, Corpo Técnico e Assistente de Secretária:

I - Preparar as informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II - Elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Órgão e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração;

III - Propor à Secretaria Municipal de Administração a lotação do pessoal do Órgão;

IV - Solicitar à Secretaria Municipal de Administração a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

V - Remeter à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no Órgão;

VI - Controlar e manter o estoque de material da Secretaria;

VII - Solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

VIII - Registrar, controlar e tomar o patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

IX - Realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocado na Secretaria;

X - Organizar o protocolo da Secretaria;

XI - Organizar e manter o arquivo dos atos de interesse do Órgão;

XII - Registrar e controlar o consumo de combustível, pneus, inclusive a época de revisão dos veículos automotivos do Órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Manter a limpeza e promover a conservação de móveis, equipamentos e instalações do Órgão;

XIV – Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos;

XV – Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

XVI – Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas.

Art. 16º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, com inclusão das unidades na lei orçamentária anual por remanejamento próprio.

Art. 17º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Carnaubais, Rio Grande do Norte, em 02 de junho de 2023.

MARINEIDE MARINHO PEREIRA DINIZ
PREFEITA MUNICIPAL DE CARNAUBAIS

ESPAÇO EM BRANCO

ANEXO I – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS	DESCRIÇÃO	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Os Secretários Municipais são auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, através do exercício de cargo de livre nomeação e exoneração, exercem atribuições de cunho estratégico e gerencial, coordenando políticas públicas e projetos em suas respectivas áreas, planejando projetos específicos de sua área de atuação.	01	R\$3.384,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	Os Secretários Adjuntos cabem dar o suporte administrativo e operacional a atuação dos secretários municipais, exercendo atividades delegadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal a que estiver vinculado.	01	R\$1.320,00
Coordenadores	Coordenar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessários para busca dos resultados.	02	R\$1.320,00
Subcoordenadores	Apoiar e dar o suporte administrativo necessário aos coordenadores, fazer cumprir na ausência do Coordenador os atos normativos e administrativos necessários para o funcionamento adequado; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	04	R\$1.320,00
Técnico Ambiental	Nível médio-técnico em meio ambiente. Coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais, colaboração na elaboração de laudos, relatório e estudos ambientais.	01	R\$1.320,00
Engenheiro(a) Ambiental.	Nível Superior em Engenharia Ambiental. Desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; Planejar o espaço; Gerenciar recursos hídricos; Desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; Gerir o ordenamento ambiental e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Realiza a supervisão, coordenação e orientações técnicas; Realizar estudos, planejamentos e projetos	01	R\$2.500,00
Assistente de Secretária	Apoiar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos secretários municipais, secretários adjuntos, diretores, coordenadores e chefes- executivos; cumprir orientações dos superiores hierárquicos para efetivação de atos administrativos; dar assistência e assessoramento necessário para o bom desempenho das atividades no âmbito dos respectivos locais de atuação.	01	R\$1.320,00

ANEXO II – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGOS	DESCRIÇÃO	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Planejamento	Os Secretários Municipais são auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, através do exercício de cargo de livre nomeação e exoneração, exercem atribuições de cunho estratégico e gerencial, coordenando políticas públicas e projetos em suas respectivas áreas, planejando projetos específicos de sua área de atuação.	01	R\$3.384,00
Secretário Adjunto de Planejamento	Os Secretários Adjuntos cabem dar o suporte administrativo e operacional a atuação dos secretários municipais, exercendo atividades delegadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal a que estiver vinculado.	01	R\$1.320,00
Coordenadores	Coordenar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos municipais, oferecendo as condições necessários para busca dos resultados.	02	R\$1.320,00
Subcoordenadores	Apoiar e dar o suporte administrativo necessário aos coordenadores, fazer cumprir na ausência do Coordenador os atos normativos e administrativos necessários para o funcionamento adequado; dentre outros atos determinados pela autoridade superior hierárquica.	04	R\$1.320,00

<i>Técnico Contábil</i>	<i>Nível médio-técnico em contabilidade. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.</i>	<i>01</i>	<i>R\$1.320,00</i>
<i>Economista</i>	<i>Nível Superior em Economia. Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica.</i>	<i>01</i>	<i>R\$2.500,00</i>
<i>Assistente de Secretária</i>	<i>Apoiar e dar o suporte administrativo necessário para atuação dos secretários municipais, secretários adjuntos, diretores, coordenadores e chefes- executivos; cumprir orientações dos superiores hierárquicos para efetivação de atos administrativos; dar assistência e assessoramento necessário para o bom desempenho das atividades no âmbito dos respectivos locais de atuação.</i>	<i>01</i>	<i>R\$1.320,00</i>

ESPAÇO EM BRANCO