



Diário Oficial Do Município De Extremoz

Instituído pela Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009 (DOE de 04/11/09)

ANO V – Nº 1068 – EXTREMOZ/RN, SEXTA-FEIRA, 24 DE ABRIL DE 2015

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE

Circula as terças, quartas, quintas e sextas, ou em edições especiais

PODER EXECUTIVO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua Capitão José da Penha, s/n, Centro CEP - 59575-000 - Extremoz/RN
CNPJ: 08.204.497/0001-71

1

SANÇÃO

Lei nº 819 /2014

EMENTA: Cria a Gratificação Prêmio por Produtividade para os servidores do Grupo Ocupacional Fisco e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RN, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada no âmbito da Secretaria Municipal de Tributação a Gratificação Prêmio Por Produtividade Fiscal – GPF, devida aos integrantes do Grupo Ocupacional Fisco, em razão da realização de tarefas e pela avaliação de desempenho individual.

§1º - A Gratificação de que trata este artigo é devida mensalmente e apurada com base nas atividades do mês imediatamente anterior ao do seu pagamento, na forma estabelecida em Regulamento.

§2º - A Gratificação Prêmio Por Produtividade Fiscal também será devida ao servidor fiscal nos períodos de férias anuais e por ocasião do 13º salário.

§3º - O servidor que se encontrar em Licença para Tratamento de Saúde, à Gestante, à Adotante, Paternidade, por Acidente de Serviço, Prêmio por Assiduidade, ou Férias receberá integralmente a Gratificação de Produtividade, com base no índice do mês anterior ao seu afastamento.

§4º O Servidor que requerer Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família receberá metade da Gratificação de Produtividade durante 60 (sessenta) dias, com índice do mês anterior ao seu afastamento e excedendo este período, não receberá a referida Gratificação;

§5º O servidor que se encontrar em Licença para Atividade Política não receberá a Gratificação Prêmio por Produtividade Fiscal durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor receberá metade do valor da Gratificação Prêmio por Produtividade Fiscal, durante o período de gozo, com base no índice do mês anterior ao seu afastamento.

Art. 2º - A Gratificação Prêmio Por Produtividade Fiscal GPF corresponde a 200 (duzentos) pontos variáveis, sendo cada ponto inicialmente equivalente a R\$ 15,00 (quinze reais) para os Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e R\$ 10,00 (dez reais) para os Agentes Fiscais do Tesouro Municipal, devendo ser corrigida na forma estabelecida no Regulamento, por meio de critérios que observem, dentre outros:

I – o crescimento real das Receitas Próprias do Município;

II – as metas de crescimento para cada período;

III – o desempenho individual do servidor.

Art. 3º - São expressamente incompatíveis a remuneração de ocupantes de cargo em comissão com a Gratificação Prêmio por Produtividade Fiscal - GPF.

Parágrafo único- Os servidores efetivos que estiverem ocupando cargo em comissão, frente a inacumulatividade prevista no caput deste artigo, deverão optar pelo valor da representação do cargo ou pela Gratificação Prêmio por Produtividade Fiscal - GPF.

Art. 4º - Os servidores de apoio ao serviço do Grupo Ocupacional Fisco farão jus a até 50% (cinquenta por cento) do valor máximo da GPF do ocupante do cargo de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal, apurado na forma estabelecida em Regulamento.

Art. 5º - O Poder Executivo deverá regulamentar a presente Lei no prazo de 30 (trinta) dias de sua publicação.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Daniel Pinheiro da Silva, sede da Prefeitura Municipal de Extremoz,

Extremoz/RN, 24 de abril de 2014

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

Prefeito

VALÉRIO DE FRANÇA SOUZA

Secretário de Tributação

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
GABINETE DO PREFEITO**

SANÇÃO DO PREFEITO

LEI Nº 822/2015

EMENTA: Projeto de Lei que altera a Lei Complementar Municipal nº 557/2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional e Funcional da Prefeitura, com a criação, incorporação e extinção de cargos e Secretarias, e, adequando a nova Estrutura à necessidade atual do Município de Extremoz e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EXTREMOZ faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. A Lei 557 de 30 de Dezembro de 2009 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º. - A administração direta se constitui dos serviços integrantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

I - O Gabinete do Prefeito, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito;

II - Órgãos de apoio e Assistência direta ao Prefeito:

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Secretaria do Gabinete do Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município.

III - Assessorias

- a) Assessoria Administrativa;

b) Assessoria de Comunicação

IV - Órgãos Colegiados

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- b) Comissão Municipal de Acumulação de Cargos – CMAC;
- c) Comissão Municipal de Direitos Cíveis dos Servidores – CMDS;
- d) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMCA;
- f) Conselho Municipal Tutelar – CMT;
- g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Urbanismo – CMMU;
- h) Conselho Municipal de Cultura – CMC;
- i) Conselho Municipal de Educação – CME;
- j) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- k) Conselho Municipal do FUNDEB – CMF;
- l) Conselho Municipal de Transporte Escolar. – CMTE;
- m) Conselho Municipal de Habitação, Interesse Social e Cidadania-CMHS;
- n) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- o) Conselho Municipal das Pessoas Portadora de Deficiência – CMPPD;
- p) Conselho Municipal de Direitos Humanos – CMDU;
- q) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito Urbano – CMT;
- r) Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- s) Conselho Municipal de Turismo – CMT;
- t) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias – CMDM;
- u) Comissão de Controle Interno – CCI;
- v) Conselho Municipal de Recursos – CMR;
- w) Conselho Diretor do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos;
- x) Conselho Diretor da Fundação Extremoz de Cultura “Aldeia do Guajiru”;

V - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Articulação;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informação;
- c) Secretaria Municipal de Tributação;
- d) Secretaria Municipal de Habitação;
- e) Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos;
- i) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- j) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano;
- m) Secretaria Municipal de Pesca;
- n) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- o) Secretaria Municipal de Defesa e Patrimônio Público;
- p) Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios;
- q) Secretaria Extraordinária de Regularização Previdenciária do Município. “

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“Art. 12. Compete à Procuradoria Geral do Município de e Extremoz (PGM), órgão central do sistema de assessoramento jurídico, diretamente vinculado ao Prefeito, tem por finalidade a representação judicial do Município, a defesa em juízo de seu patrimônio, seus direitos e interesses, a prestação de assistência jurídica gratuita à comunidade e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I. Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;
- III. assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- IV. supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa;

- V. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- VI. minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- VII. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
- VIII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras;
- IX. promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos;
- X. promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada;
- XI. propor ao Prefeito a provocação da representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade da lei ou ato normativo federal, estadual e municipal;
- XII. arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância;
- XIII. propor ao Prefeito a revogação ou declaração da nulidade de atos administrativos;
- XIV. promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- XV. representar a Administração Pública Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- XVI. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria da natureza jurídica;
- XVII. representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do município;
- XVIII. revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Chefe do Executivo;
- XIX. requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- XX. zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;”

“Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Informações:

- I. Articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;
- II. Coordenar as atividades do sistema municipal de recursos materiais, de patrimônio, de recursos humanos e de assistência ao servidor público;
- III. Promover o cadastro, a lotação e a movimentação de servidores;
- IV. Instaurar processo disciplinar para apurar irregularidade no serviço público;
- V. Realizar avaliação do desempenho dos servidores municipais;
- VI. Promover a lotação e relotação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos;
- VII. Instaurar processo objetivando a realização de concurso público para provimento de cargos;
- VIII. Promover a capacitação de recursos humanos;
- IX. Promover a elaboração, controle e acompanhamento da folha de pagamento de pessoal;
- X. Proceder à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, expedição de ordens de pagamento e liquidação da despesa;
- XI. Promover a execução contábil;
- XII. Instaurar o processo referente à licitação pública;
- XIII. Instaurar processo referente à acumulação de cargos;
- XIV. Instaurar procedimento administrativo referente à progressão funcional de servidores públicos;
- XV. Formular e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de interesse da Administração Municipal;
- XVI. Elaborar, em articulação com os órgãos municipais, a proposta orçamentária do Município e acompanhar a sua execução;
- XVII. Elaborar, em articulação com os órgãos municipais, os Planos Plurianuais Anuais – PPA a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LOA, acompanhando as respectivas execuções;
- XVIII. Acompanhar a execução de convênios firmados pelo Município;
- XIX. Preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;
- XX. Exercer o controle dos gastos públicos;
- XXI. Prestar Informações de todos os órgãos e autarquias da Gestão Municipal aos órgãos de controle interno e externo, após o recebimento pelo Gabinete Civil das informações das Secretarias.”

“Art. 22. Compete a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

- I. Propor e efetivar a política de assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;
- II. Assistência ao portador de deficiência;
- III. Assistência à gestante;
- IV. Assistência à mulher;
- V. Estimular à organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores oportunidades de trabalho;
- VI. Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação vigente;
- VII. Promover e fomentar todas as formas associativas;
- VIII. Estimular e promover a capacitação e qualificação profissional;
- IX. Criar, implementar e desenvolver ações que tenham por objetivo a garantia e a defesa dos direitos da população;
- X. Promover e executar programas de complementação alimentar;

- XI. Submeter à apreciação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; do Conselho Tutelar; do Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal do Idoso e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, os programas, projetos e respectivas prestações de contas, sobre matérias atinentes à competência de cada Conselho;
- XII. Executar, por delegação, os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria;
- XIII. Outras atividades correlatas. “

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Habitação;

- I. Promover e executar programas de melhoria habitacional;
- II. Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Habitação, Interesse Social e Cidadania;
- III. Executar, por delegação, os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria;
- IV. Outras atividades correlatas.

Art. 3º Compete a Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios:

- I. Promover estudos econômicos, administrativos e tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução de obras públicas;
- II. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas municipais;
- III. Promover a construção e operacionalização de obras de drenagem e saneamento básico;
- IV. Promover a conservação de imóveis públicos, praças e vias públicas, mantendo cadastro atualizado das obras e dos sistemas viários e de drenagem;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. Ficam criados e incorporados à Lei Complementar nº 557/2009, os seguintes cargos:

- I. Coordenador de análise de Projetos;
- II. Coordenador de Arquitetura;
- III. Coordenador de Serviços de Engenharia;
- IV. Coordenador de Topografia;
- V. Gerente de Arquitetura;
- VI. Gerente de Engenharia;
- VII. Gerente de Fiscalização Urbana, Rural e aplicação das Leis regidas pelo Município;
- VIII. Gerente de Projetos;
- IX. Gerente de Topografia.

Art. 5º. Compete ao Coordenador de análises de Projetos:

- I. Analisar os projetos desenvolvidos pelos diversos setores;
- II. Acompanhar a aplicação da legalidade e das tabelas utilizadas pelos órgãos de convênios e governos.

Art. 6º. Compete ao Coordenador de Arquitetura:

- I. Auxiliar o Gerente de Arquitetura a supervisionar os serviços realizados nas obras do Município;
- II. Proceder à vistoria das infração referentes a irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas nessa área de atuação; .

Art. 7º. Compete ao Coordenador dos Serviços de Engenharia:

- I. Auxiliar o Gerente de Engenharia, coordenando as atividades de Engenharia, instruindo os liderados sobre os procedimentos técnicos e administrativos pertinentes, garantindo assim a qualidade e cumprimento dos prazos;
- II. Conferir minuta de contrato, licitação;
- III. Atestar medições elaboradas em obras, enviando ao Gerente de Engenharia para aprovação.

Art. 8º. Compete ao Coordenador de Topografia:

- I. Auxiliar o Gerente de Topografia nas suas atribuições;
- II. Emitir relatórios topográficos, mapas e locações dos serviços executados pelo setor de topografia.

Art. 9º. Compete ao Gerente de Arquitetura:

- I. Assessorar o Município sobre os projetos, reformas e demais necessidades. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores.
- II. Realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.

Art. 10º. Compete ao Gerente de Engenharia:

- I. Gerenciar e acompanhar a execução de obras de Infraestrutura e do Patrimônio Público.

Art. 11. Compete ao Gerente de Fiscalização Urbana, Rural e aplicação das Leis regidas pelo Município:

- I. Exercer o exame, vigilância, controle e verificação do atendimento às disposições contidas na legislação através da execução das ações de fiscalização;
- II. Gerenciar, zelar, monitorar e fiscalizar as áreas públicas do Município e emitir notificações de irregularidades;
- III. Controlar a aplicação da legislação urbanística e ambiental, e o poder de polícia administrativo;
- IV. Executar ações de fiscalização de posturas urbanas;
- V. Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais desta Gerência;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores.

Art. 12. Compete ao Gerente de Projetos:

- | | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> I. II. III. | <p>edificações, urbanização e paisagismo;</p> <p>o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;</p> <p>acompanhamento dos projetos em execução junto aos órgãos governamentais e Caixa Econômica Federal.</p> | <p>Elaborar Projetos de</p> <p>Acompanhar e gerenciar</p> <p>Emitir relatórios de</p> |
|---|--|---|

Art. 13. Compete ao Gerente de Topografia:

- I. Fazer levantamentos topográficos, implantações na construção civil, nivelamentos;
- II. Levantamentos arquitetônicos (interiores, fachadas, cortes e alçados);
- III. Levantamento para IMIs;
- IV. Levantamentos para projetos de Engenharia (esgotos, estradas etc);
- V. Medição de áreas e volumes;
- VI. Implantação de obras (urbanizações, saneamento básico, estruturas metálicas, edificações, modelação de terreno);
- VII. Implantação e colocação de marcos de propriedade e georreferenciamento.

Art. 14. O artigo 37 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 37. A estrutura administrativa do Município de Extremoz passa a ser composta dos órgãos, cargos, simbologias e respectivos vencimentos, constantes dos ANEXOS I ao XXIV, integrantes desta Lei.”

I - Estrutura Administrativa do Gabinete Civil:

PASTA	CARGO	QUANT.	SÍMB.
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito	02	CC-2
Assessoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	01	CC-2
Assessoria Especial	Assessor Especial	14	CC-2

Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	CC-2
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	02	CC-2
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	01	CC-2
Assessoria de Apoio Comunitário	Assessor Comunitário	01	CC-2
Assessoria de Assuntos Legislativos	Assessor de Assuntos Legislativo	01	CC-2
Assessoria	Assessor de Relações Públicas	01	CC-3
Assessoria Cerimônia	Assessor Cerimonial	01	CC-3
Assessoria Política	Assessor de Articulação Política	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	04	
	FG-Nível II	04	
	FG-Nível III	03	

II - Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Município:

PASTA	CARGO	QUANT.	SÍMB.
Procuradoria Geral do Município	Procurador geral	01	S-1
Departamento Jurídico	Chefe do Contencioso Judicial	01	CC-1
Assessoria Jurídica	Chefe de Assessorias Jurídicas das Secretarias	08	CC-2
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	03	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

III - Estrutura da Secretaria Municipal de Articulação:

PASTA	CARGO	QUANT.	SÍMB.
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Administração Distrital	Administrador dos Distritos Centro Antigo e Centro	01	CC-4
	Administrador Núcleo de Pitangui	01	CC-4
	Administrador Núcleo São Miguel	01	CC-4
	Administrador Núcleo Genipabu	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	01	

IV - Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças e Informações:

PASTA	CARGO	QUANT.	SÍMB.
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	02	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	02	CC-3
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Assessoria Especial	Assessoria Especial	04	CC-2
Gerência de Planejamento, Orçamento e Projetos.	Gerência	01	CC-1
	Coordenador do Núcleo de Elaboração e Execução Orçamentária	01	CC-2
	Coordenador do Núcleo de elaboração, execução e prestação de contas de Projeto e Convênios.	01	CC-2
Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	01	CC-1
	Gerente de Patrimônio	01	CC-1
	Coordenador do Departamento de Compras.	01	CC-2

	Coordenador do Departamento de Folha de Pagamento.	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Recursos Humanos.	01	CC-2
Gerência de Contabilidade, Execução Orçamentária e Finanças.	Gerente de Finanças	01	CC-1
	Coordenador do Departamento de Protocolo e Controle	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Serviços Gerais	01	CC-2
	Coordenador de Almoxarifado e Tombamento Patrimonial	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Controle Financeiro	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Processamento de Dados	01	CC-2
	Chefe de Departamento de Execução Orçamentária	01	CC-2
	Unidade Setorial de Sessão de Expediente	01	CC-4
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	07	
	FG-Nível II	07	
	FG-Nível III	07	

V- Estrutura da Secretaria Municipal de Tributação:

PASTA	CARGO	QUANT.	SIMB.
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Assessoria Especial	Assessor Especial	04	CC-2
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
	Coordenador da Assessoria Jurídica	02	CC-2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Público	01	CC-2

	Coordenador do Centro de Administração Geral	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Instrução e Julgamento Administrativo	01	CC-2
Gerência de Tributação e Fiscalização	Gerente de Tributação e Fiscalização	01	CC-1
	Coordenador Departamento de Tributos Imobiliários	01	CC-2
	Coordenador Departamento de Fiscalização	01	CC-2
	Coordenador Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	01	CC-2
	Coordenador Departamento de Cartografia e Geoprocessamento	01	CC-2
	Coordenador Departamento de Cobrança de Tributos e Expedição de Certidões	01	CC-2
	Coordenador Departamento de Controle de Documentos Fiscais	01	CC-2
	Coordenador Departamento Controle da Dívida Ativa	01	CC-2
	Coordenador Departamento Avaliação do ITIV e Laudêmio	01	CC-2
	Coordenador Departamento Engenharia	01	CC-2
	Supervisor Operacional	03	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	05	
	FG-Nível II	03	
	FG-Nível III	02	

VI - Estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos:

PASTA	CARGO	QUANT.	SÍMB.
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Programas e	Coordenador de Programas e Projetos	01	CC-2

Projetos Turísticos e de Eventos	Coordenador de Departamento de Eventos	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Promoções e Publicidade	01	CC-2
	Chefe do Setor Administrativo	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	02	-
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	03	

VII - Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

PASTA	CARGO	QUANT.	SIMB.
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto de Saúde	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Assessoria	Assessor de Planejamento	01	CC-2
Gerente de Projetos, Programas e Execução de Ações de Saúde.	Coordenador de Regulação e Avaliação de Controle de Sistemas (Auditoria)	02	CC-2
	Coordenador Integral de Saúde	01	CC-2
	Coordenador de Unidade de Saúde	01	CC-2
	Coordenador de Atividades Especializadas	01	CC-2
Coordenadoria de Administração e Finanças	Coordenador Administrativo	01	CC-2
	Chefe Setor de Administração	01	CC-4
	Chefe Setor Gestão de Trabalho	01	CC-4
	Chefe Setor de Material e Patrimônio	01	CC-4
	Chefe Setor de Transportes	01	CC-4
	Chefe Setor Execução Orçamentária	01	CC-4
	Chefe Setor Execução Financeira	01	CC-4
Coordenação Atenção Integral à Saúde	Coordenador Atenção Integral a Saúde	01	CC-2
	Chefe Setor Programa de Saúde	01	CC-4

	Chefe Núcleo de Assistência Farmacêutica, insumos médicos, odontológicos e hospitalares.	01	CC-4
Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família - ESF	Chefe do PACS	01	CC-3
	Chefe do Programa Saúde Bucal	01	CC-3
Coordenadoria de Atenção Especializada	Coordenador	01	CC-2
	Chefe do CRE	01	CC-3
	Chefe do SEMAR	01	CC-3
Coordenação de Vigilância em Saúde	Coordenador	01	CC-2
	Chefe do Programa de Vigilância Epidemiológica	01	CC-3
	Chefe do Programa de Vigilância Sanitária	01	CC-3
	Chefe do Programa de Vigilância Ambiental	01	CC-3
Coordenação de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas.	Coordenador	01	CC-2
	Chefe do Setor Processamento, informações ambulatoriais e hospitalares.	01	CC-4
	Chefe Setor de Estatísticas Vitais	01	CC-4
Hospital Presidente Café Filho	Diretor Geral	01	CC-1
	Diretor Administrativo	01	CC-2
	Diretor Técnico	01	CC-2
	Coordenador	01	CC-2
	Assessor Técnico	04	CC-4
Assessoria Técnica	Assessores Técnicos	20	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	04	
	FG-Nível II	03	
	FG-Nível III	03	

VIII - Estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3

Secretaria Executiva	Secretaria Executiva de Gestão dos Fundos	01	CC-3
Coordenadoria Administrativa e De Programas Sociais	Coordenador Técnico	01	CC-2
	Coordenador Assessoria Jurídica	05	CC-2
	Chefe do Programa de Cadastro Único e Bolsa Família	01	CC-3
	Chefe Programas Infanto-juvenil: PETI e PROJOVEM	01	CC-3
	Chefe dos Programas: Idosos, Mulheres e Minorias.	01	CC-3
	Chefe do Programa: Centro de Referência Assistência Social - CRAS	01	CC-3
	Chefe do Programa: Centro de Referência Especializada Assistência Social - CREAS	01	CC-3
	Chefe do Departamento da Banda de Música Municipal	01	CC-3
	Chefe de Programas Sócio Nutricional	01	CC-3
Coordenadoria de Trabalho Emprego e Renda	Coordenador Técnico	01	CC-2
	Chefe do Programa de Qualificação Profissional e Empregabilidade	01	CC-3
	Chefe do Programa de Emprego e Renda	01	CC-3
	Chefe do Programa de Desenvolvimento Comunitário	01	CC-3
	Chefe do Setor da Unidade de Informática	01	CC-4
	Chefe do Programa: Telecentro	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	20	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

IX - Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Habitação:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gestão dos Fundos	01	CC-3
Coordenadoria Administrativa	Coordenador Técnico	01	CC-2

	Coordenador de Assessoria Jurídica	02	CC-2
Coordenadoria de Habitação	Coordenador Técnico	01	CC-2
	Chefe Setor de Cadastro e Documentação	01	CC-4
	Chefe Setor de Fiscalização e Triagem	01	CC-4
	Chefe do Setor de Controle de Contratos e Registros Habitacionais	01	CC-4
	Chefe do Setor de Levantamento e Legalização Fundiária	01	CC-4
	Chefe do Setor de Ações Sócio Educativas	01	CC-4
	Assessor Técnico	05	CC-4

X - Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos:

14

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretario	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Administração, Programas e Projetos.	Coordenador de Administração Programas e Projetos	01	CC-2
	Chefe do Programa de Assistência ao Pequeno Produtor	01	CC-3
	Chefe do Programa de Assistência à Pecuária	01	CC-3
	Chefe do Programa de Recursos Hídricos	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XI - Estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gestão dos Fundos da SMEC	01	CC-3
Coordenadoria de Administração e	Coordenador de Administração e Finanças	01	CC-2
	Coordenador da Assessoria Jurídica	01	CC-2

Finanças	Chefe do Programa de Assessoria de Planejamento e Avaliação	01	CC-3
	Chefe do Departamento de Programa Financeiro	01	CC-3
	Chefe do Setor de Informática	01	CC-4
	Chefe do Setor de Registro e Controle Contábil	01	CC-4
	Chefe de Material e Patrimônio	01	CC-4
	Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	CC-4
	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC-4
	Chefe do Setor Transporte Escolar	01	CC-4
Coordenação de Gestão Educacional e Pedagógica	Coordenador	20	CC-2
	Chefe do Programa de Ensino	01	CC-3
	Chefe do Setor de Educação Infantil	01	CC-4
	Chefe do St. Ensino Fundamental I e II	01	CC-4
	Chefe do Setor de Assistência ao Educando	01	CC-4
	Chefe do Setor de Alimentação Escolar	01	CC-4
	Chefe do Setor de Educação a Jovens e Adultos	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	20	(Diretores e Vice)
	FG-Nível II	20	
	FG-Nível III	05	

XII - Estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Gerencia de Estudos e Analises de Projetos	Gerente	01	CC-1
	Chefe do Setor de Pavimentação e Edificações	01	CC-3
	Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras	01	CC-3
	Chefe do Setor de Estudos e Análises de Projetos	01	CC-3
	Chefe do Departamento de Projetos de Obras Públicas	01	CC-3
Gerência de Obras	Gerente	01	CC-1
	Coordenador de Obras	01	CC-2
	Coordenador de Fiscalização	01	CC-2

Gerência de Serviços Urbanos	Gerente	01	CC-1
	Chefe do Setor Limpeza Pública	01	CC-3
	Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CC-3
	Chefe do Setor de Cemitérios, Praças, Jardins e Arborização.	01	CC-3
	Chefe do Setor de Mercados, Feiras e Matadouros.	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XIII - Estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Departamento de Esporte e Lazer	Chefe do Setor de Atividades Esportivas	05	CC-4
	Chefe do Setor de Parques Desportivos e Áreas de Lazer	02	CC-4
	Chefe do Setor de Formação de Lideranças e Protagonismo Juvenil	01	CC-4
	Chefe do Setor de Qualificação Profissional e Empreendedorismo	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XIV – Estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Estudos e Projetos	Coordenador	01	CC-2
	Chefe do Setor de Operações e Permissões	01	CC-3
	Chefe do Setor de Sinalização e Regulamentação	01	CC-3
	Ch. Setor de Educação para o Trânsito	01	CC-3
Coordenadoria de Municipalização do Trânsito	Coordenador	01	CC-2
	Secretário Executivo	01	CC-3
	Chefe do Setor de Planejamento de Programação Operacional	01	CC-3
	Chefe do Setor de Projeto de Municipalização do Trânsito	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XV- Estrutura da Secretaria Municipal da Pesca:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretario	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Projetos e Programas das Atividades Pesqueiras	Coordenador de Projetos e Programas	01	CC-2
	Chefe do Programa de Apoio à Atividade Pesqueira	01	CC-3
Assessoria de Atividade Pesqueira	Assessor de Inspeção de Qualidade	01	CC-4
	Assessor de Fiscalização e Controle	01	CC-4
	Assessor de Estatística e Controle de Abastecimento	01	CC-4
	Assessor de Classificação de Pescados	01	CC-4

Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XVI - Estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretário Executivo de Gabinete	01	CC-3
Gerência de Fiscalização Urbana, Rural e Aplicação das Leis regidas pelo Município.	Gerente	01	CC-1
	Assessor Técnico	06	CC-4
Gerencia do Meio Ambiente	Gerente	01	CC-1
	Coordenador do Setor de Educação Ambiental	01	CC-2
	Chefe do Programa de Controle, Licenciamento de Fiscalização Ambiental.	01	CC-3
	Chefe do Programa de Arborização	01	CC-3
Gerência de Urbanização	Gerente	01	CC-1
	Coordenador do Departamento Histórico e Arquitetônico	01	CC-2
	Chefe do Programa de Planejamento e Controle Urbano	01	CC-3
	Coordenador da Execução do Plano Diretor	01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XVII - Estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretario	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Gerência da Guarda Municipal	Gerente	01	CC-1
	Chefe do Programa de Defesa e Preservação do Patrimônio Público	01	CC-3

	Coordenador da Guarda Municipal	01	CC-2
	Chefe do Programa Anti-Drogas	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XVIII – Estrutura do Gabinete do Prefeito - Controladoria Geral do Município

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	01	CC-1
	Contador Geral do Município	01	CC-1
	Coordenador Assessoria Jurídica	01	CC-2
	Chefe do Departamento Contábil	01	CC-3
	Coordenador do Departamento de Prestação e Tomada de Contas	01	CC-2
	Coordenador do Departamento de Controle Interno	01	CC-2
	Chefe do Departamento de Auditoria	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	03	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	01	
	FG-Nível II	01	
	FG-Nível III	01	

XIX – Estrutura da Fundação de Cultura “Aldeia do Guajiru”:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Presidência	Presidente	01	S-1
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-3
Diretoria	Diretor Técnico	01	CC-2
	Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-2
Coordenadoria de Programas e Projetos	Coordenador Programas e Projetos	01	CC-2
	Chefe do Programa do Patrimônio Histórico	01	CC-3
	Chefe do Programa de Artes	01	CC-3
	Chefe do Programa de Pesquisas e Extensão	01	CC-3

	Chefe do Programa de Ação Cultural	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XX – Estrutura Administrativa do SAAE – Serviços Autônomo de Águas e Esgotos

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Presidência	Presidente	01	S-1
Controladoria	Controlador	01	CC-1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-2
Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor	01	CC-2
	Assessoria Contábil e Controle de Custos	01	CC-2
	Comissão Permanente de Licitação	01	CC-1
	Divisão de Recursos Humanos	01	CC-2
	Divisão de Material e Transporte	01	CC-2
	Divisão de Cadastro e controle de Contas	01	CC-2
	Divisão Financeira	01	CC-2
Diretoria Técnica	Diretor	01	CC-2
	Divisão de Operações e Tratamento de Água e Esgoto	01	CC-2
	Divisão de Manutenção e Equipamento	01	CC-2
Funções Gratificadas	FG-Nível I	00	
	FG-Nível II	00	
	FG-Nível III	09	

XXI – Estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Convênios:

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário Municipal	01	S-1
	Secretário Executivo de Gabinete	01	CC-3
Gerência de Engenharia	Gerente de Engenharia	02	CC- 1
	Coordenador de Serviços de Engenharia	02	CC-2
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos	01	CC-1
	Coordenador de análise de Projetos	02	CC-2

Gerência de Arquitetura	Gerente de Arquitetura	02	CC-1
	Coordenador de Arquitetura	02	CC-2
Gerência de Topografia	Gerente de Topografia	01	CC-1
	Coordenador de Topografia	02	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	02	
	FG-Nível II	01	
	FG-Nível III	01	

XXII – Estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito

PASTA	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	01	**
Secretaria Executiva	Secretária Executiva	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	01	CC-4

** Subsídio fixado pela Câmara

XXIII – QUADRO DE CARGOS, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO.

CARGOS	QUANT	SÍMB.	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal; Procurador Geral; Presidente FUNDAG e SAAE.	20	S-1	R\$ 7.000,00 Subsídio fixado pelo Legislativo
Secretário Adjunto; Gerentes; Chefe do Contencioso Judicial; Controlador Geral; Contador Geral; Diretor Geral; Presidente de CPL.	41	CC-1	R\$ 2.500,00
Coordenador; Assessoria Especial, Assessor Jurídico do SAAE; Administração e Comunicação; Chefe Departamento; Controlador do SAAE; Direção Administrativa, Financeira e Técnica do SAAE; Operações, Administrativo; Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito.	154	CC-2	R\$ 1.200,00
Assessoria de Relações Públicas, Cerimonial e Articulação Política; Secretária Executiva; Chefe de Programa; Chefe de Setor das Secretarias de Infraestrutura e Serviços Públicos, Transporte e Trânsito;	77	CC-3	R\$ 900,00

Assessores Técnicos; Chefe de Setor;	194	CC-4	R\$ 788,00 (*)
Funções Gratificadas	84 66 49	FG-1 FG-2 FG-3	R\$ 500,00 R\$ 300,00 R\$ 200,00

(*) Valor não pode ser menor que o Salário Mínimo. A partir de 01/ 01/ 2015 o mínimo equivale a R\$ 788,00 ([Decreto 8.381/2014](#)).

Art. 15 . O artigo 39, Inciso VI passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 39. Dispõe sobre os órgãos de deliberação coletiva abaixo indicados:

...

VI – Em face da condição de órgão de deliberação coletiva, o membro do Conselho ou Comissão receberá, por sessão a que comparecer, a título de jeton, a importância de R\$ 500,00 (quinhentos) reais, cabendo ao Presidente o valor de R\$ 600,00 (seiscentos) reais. “

Art. 16. O artigo 41 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 41. ...

§ 2º Os servidores admitidos de acordo com esta Lei ficam vinculados ao Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 305/97. Tendo o servidor, uma vez sido nomeado a exercer cargo em comissão em órgãos do Município, comprovado o efetivo exercício no mesmo cargo por período superior a 06(seis) anos, quando retornar a titularidade de seu cargo de origem terá direito a optar pelo maior vencimento.”

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data da sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Daniel Pinheiro da Silva, sede da prefeitura Municipal, em Extremoz, 24 de Abril de 2015.

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

Prefeito Constitucional

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
GABINETE DO PREFEITO

SANÇÃO DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 823/2015

EMENTA:Dispõe sobre a gestão dos bens públicos imóveis do Município de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE EXTREMOZ: faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar disciplina a gestão dos bens públicos imóveis do Município de Extremoz, em conformidade com termos do art. 175 da Constituição Federal e o disposto no art. 17, XXIX da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar, entende-se por:

I - bem público imóvel: todo o bem imóvel pertencente ao Município de Extremoz, ou à pessoa jurídica de direito público que integra a Administração Indireta Municipal;

II - concessão de uso de bem público: o contrato administrativo oneroso, sempre precedido de licitação, que assegura ao particular a utilização privativa de bem público imóvel para atividade empresarial ou qualquer outra atividade que envolva a contraprestação pecuniária de bens ou serviços, por sua conta e risco e por prazo determinado;

III - permissão de uso de bem público: o ato administrativo discricionário, unilateral e precário, outorgado de forma gratuita, que assegura à pessoa jurídica de direito privado a utilização privativa de bem público imóvel para a atividade de interesse público que não envolva qualquer contraprestação pecuniária de bens ou serviços, por sua conta e risco e por prazo indeterminado;

IV - cessão de uso de bem público: o convênio administrativo que assegura a utilização privativa de bem público imóvel, por sua conta e risco e por tempo determinado a:

a) outro ente federativo;

b) outro poder do estado, Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado, Defensoria Pública Estadual, Tribunal de Justiça, ou outra instituição congênera.

V- autorização de uso de bem público: o ato administrativo discricionário e unilateral, outorgado de forma gratuita ou onerosa, que assegura à pessoa natural, à pessoa jurídica de direito privado, ou a ente público, a utilização específica de bem público imóvel para atividade de interesse público ou de interesse privado, em caráter transitório e episódico;

VI - concessão de direito real de uso: o contrato administrativo, gratuito ou oneroso, por tempo determinado, que institui direito real resolúvel para fins de desenvolvimento socioeconômico;

VII - destinação primária: o uso de bem público reservado à sua finalidade positivada na afetação;

VIII - destinação secundária: o uso de bem público com finalidade distinta da positivada na afetação, mas que não prejudica a realização de sua destinação primária;

IX - utilização normal: o uso de bem público pelo administrado para finalidade compatível com sua destinação primária, sendo dispensado um dos atos ou contratos previstos nos incisos II a VI;

X - utilização privativa: o uso de bem público pelo administrado para atividade de interesse público ou de interesse privado que exclua total ou parcialmente o bem de sua destinação primária, mediante um dos atos ou contratos previstos nos incisos II a VI.

Art. 3º A gestão dos bens públicos imóveis tem como órgão consultivo e fiscalizador o Conselho de Gestão do Patrimônio Municipal – CGPM, composto pelo:

I - Secretário-Chefe do Gabinete Civil do Município;

II - Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

III - Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Obras Públicas;

IV- Secretário Municipal de Meio-ambiente e urbanismo;

§ 1º Compete ao CGPM:

I - emitir de parecer sobre a conveniência e oportunidade na expedição, modificação ou extinção dos atos e contratos referidos nos incisos II a VI do art. 2º;

II - recomendar a extinção dos atos e contratos referidos nos incisos II a VI do art. 2º por razões de conveniência e oportunidade;

III - propor a regularização da gestão dos bens públicos imóveis, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º A ausência de parecer do CGPM no processo de expedição de ato ou contrato referido nos incisos II a VI do art. 2º configura omissão de formalidade essencial.

§ 3º O parecer desfavorável do CGPM no processo de expedição, modificação ou extinção de ato ou contrato referido nos incisos II a VI do art. 2º enseja a sua extinção imediata, salvo determinação do Prefeito do Município em contrário.

§ 4º A organização e o funcionamento do CGPM deverá ser objeto de regulamento.

Art. 4º Compete à Procuradoria Geral do Município (PGM) a emissão de parecer sobre a juridicidade da expedição, modificação ou extinção dos atos e contratos referidos nos incisos II a VI do art. 2º, antes do pronunciamento do CGPM.

Parágrafo Único. A ausência de parecer da PGM no processo de expedição, modificação ou extinção de ato ou contrato referido nos incisos II a VI do art. 2º configura omissão de formalidade essencial.

CAPÍTULO II

BENS PÚBLICOS IMÓVEIS DE USO COMUM DO POVO

Art. 5º Os bens públicos imóveis de uso comum do povo são de livre utilização por todos, em igualdade de condições e sem a necessidade de aquiescência da Administração Pública.

Art. 6º Salvo previsão legal em contrário, a utilização normal do bem público imóvel de uso comum do povo é gratuita.
Parágrafo único. O Município poderá instituir preço público para a utilização normal de bem público imóvel de uso comum do povo, observada a legislação em vigor.

Art. 7º A utilização do bem público imóvel de uso comum do povo pelo particular que seja realizada em condições excepcionais, geradoras de transtornos aos demais administrados ou de potencial dano ao interesse público, deve ser precedida de autorização de uso de bem público de caráter oneroso.

Parágrafo único. A autorização de uso de bem público de que trata o **caput** deve estabelecer expressamente em contrato os deveres e responsabilidades do beneficiário, observada a legislação em vigor.

Art. 8º O exercício da liberdade de reunião em bens públicos imóveis de uso comum do povo deve ser assegurado pela Administração Pública, sem prejuízo da preservação da ordem pública e da proteção dos direitos fundamentais dos administrados que optaram por não exercê-la.

Art. 9º A utilização privativa de bens públicos imóveis de uso comum do povo somente será admitida quando a atividade for compatível com as destinações secundárias do bem, sem prejuízo de suas destinações primárias.

Parágrafo único. A utilização de que trata o **caput** pode ser viabilizada mediante concessão de uso de bem público ou por permissão de uso de bem público, consoante a natureza da atividade.

Art. 10. A utilização privativa de bens públicos imóveis de uso comum do povo que impeça a transitória e episódica utilização normal somente será admitida mediante autorização de uso de público.

CAPÍTULO III

BENS PÚBLICOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

Art. 11. Os bens públicos imóveis de uso especial são aqueles empregados para o funcionamento de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, ou afetados ao exercício de uma atividade administrativa específica.

§ 1º É assegurado a todos o livre acesso aos bens públicos imóveis de uso especial, desde que respeitados os horários e demais condições estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

§ 2º A cobrança de preço público para a utilização normal de bem público imóvel de uso especial será admitida quando este bem for empregado para a prestação de serviços sociais de lazer, cultura ou desporto.

§ 3º É obrigatória a cobrança de preço público compatível com o mercado para a realização de eventos em bens públicos especialmente designados para essas atividades.

Art. 12. A utilização privativa de parte de bem público imóvel de uso especial por particular será admitida quando não se comprometa o funcionamento do órgão ou entidade, ou prejudique a atividade administrativa à qual esse bem se encontra afetado.

Parágrafo único. A utilização de que trata o **caput** pode ser viabilizada mediante concessão de uso de bem público, ou por permissão de uso de bem público, ou por autorização de uso de bem público, consoante a natureza da atividade.

Art. 13. A Administração Pública Municipal poderá delegar a gestão de bem público imóvel de uso especial por meio de concessão de uso de bem público ou permissão de uso de bem público.

§ 1º Aplica-se o disposto no **caput** quando se tratar de bem público imóvel dominical a ser afetado ao uso especial após obra realizada pelo concessionário ou permissionário.

§ 2º A providência prevista no **caput** não será admitida quando envolver atividade indelegável.

§ 3º Admite-se a providência prevista no **caput** como acessória de concessão de serviço público, de contrato de gestão ou de termo de parceria.

CAPÍTULO IV

BENS PÚBLICOS IMÓVEIS DOMINICAIS

Art. 14. Os bens públicos imóveis dominicais são aqueles que integram o domínio público do Município em razão de direito pessoal.

Art. 15. A utilização privativa de bem público imóvel dominical somente será admitida mediante um dos atos ou contratos previstos no art. 2º desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V

CONCESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO

Art. 16. A concessão de uso de bem público dependerá sempre de prévia licitação, devendo ser contratada por instrumento público.

§ 1º A concessão de uso de bem público que tiver sido realizada mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação é portadora de vício insanável e deve ser invalidada pela Administração Pública na forma da lei.

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º à concessão de uso de bem público que tiver sido realizada sem o devido processo administrativo.

§ 3º É proibida a concessão de uso de bem público em favor de partido político ou entidade que tenha por objetivo promover convicção religiosa, filosófica ou política.

Art. 17. São cláusulas essenciais da concessão de uso de bem público às relativas:

- I - ao objeto, à área e ao prazo da concessão;
- II - ao modo, forma e condições de prestação do serviço, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar;
- III - aos critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade do serviço, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar;
- IV - ao preço do serviço e aos critérios e procedimentos para o reajuste e a revisão das tarifas;
- V - aos direitos, garantias e obrigações da Administração Pública Municipal e da concessionária, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão do serviço e consequente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar;
- VI - aos direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização do serviço, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar;
- VII - à forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas das atividades desenvolvidas no bem cujo uso foi concedido, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-la;
- VIII - às penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita a concessionária e sua forma de aplicação;
- IX - aos casos de extinção da concessão;
- X - aos bens reversíveis, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar;
- XI - aos critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas à concessionária, quando for o caso;
- XII - à obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas da concessionária à Administração Pública do Município;
- XIII - às condições de prorrogação do contrato;
- XIV - à exigência da publicação de demonstrações financeiras periódicas da concessionária, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar;
- XV - ao foro de solução das divergências contratuais.
- XVI - aos cronogramas físico-financeiros de execução de obras vinculadas à concessão, caso se trate da hipótese prevista no art. 13, § 1º desta Lei Complementar;
- XVII - à exigência da garantia do fiel cumprimento, pela concessionária, das obras relativas às obras vinculadas à concessão, caso se trate da hipótese prevista no art. 13 desta Lei Complementar.

§ 1º A critério da Administração Pública Municipal, o contrato poderá estabelecer uma reserva de uso gratuito do bem concedido em seu favor, observado o equilíbrio econômico-financeiro.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá ser representada:

- I - pelo Secretário do Município, caso o bem concedido esteja sob a custódia da respectiva Secretaria do Município;
- II - pelo dirigente da entidade da Administração Indireta Municipal, caso o bem concedido esteja sob a custódia dessa pessoa jurídica.

Art. 18. Incumbe à concessionária explorar a atividade no bem concedido, cabendo-lhe responder por todos os prejuízos causados à Administração Pública Municipal, aos usuários e a terceiros, sem que a fiscalização exercida pelo órgão competente exclua ou atenua essa responsabilidade.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o art. 13 desta Lei Complementar:

- I - a concessionária poderá contratar com terceiros o desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares aos serviços prestados no bem concedido.
- II - os contratos celebrados entre a concessionária e os terceiros a que se refere o inciso I reger-se-ão pelo direito privado, não se estabelecendo qualquer relação jurídica entre os terceiros e a Administração Pública Municipal.
- III - a execução das atividades contratadas com terceiros pressupõe o cumprimento das normas regulamentares do bem concedido.

Art. 19. É permitida a transferência total ou parcial da concessão de uso de bem público sem a observância do devido processo licitatório e de outro processo administrativo de natureza concorrencial que assegure o princípio da isonomia.

Art. 20. Incumbe à Administração Pública Municipal:

- I - regulamentar e fiscalizar permanentemente as atividades desenvolvidas no bem concedido;
- II - intervir na concessão de uso de bem público para a preservação do interesse público ou para a defesa da juridicidade;
- III - extinguir a concessão de uso de bem público, nos casos previstos nesta Lei Complementar e na forma prevista no contrato;
- IV - homologar reajustes e proceder a revisão de preços, na hipótese do art. 13 desta Lei Complementar;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes às atividades desenvolvidas no bem concedido;
- VI - zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até trinta dias, das providências tomadas, na hipótese do art. 13 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. No exercício da fiscalização dos contratos previstos no art. 13 desta Lei Complementar, a Administração Pública Municipal terá acesso aos dados relativos à administração, contabilidade, recursos técnicos, econômicos e financeiros da concessionária.

Art. 21. A intervenção na concessão de uso de bem público deverá ser feita mediante decreto motivado, que conterá a designação do interventor, o prazo da intervenção e os objetivos e limites da medida.

§ 1º A intervenção poderá ser deflagrada de ofício ou por provocação de qualquer interessado.

§ 2º Decretada a intervenção, o contrato ficará suspenso pelo prazo de até cento e vinte dias, prorrogável por igual período, interstício durante o qual a Administração Pública deverá apurar a existência da quebra da juridicidade ou o inadimplemento do concessionário.

§ 3º Deve ser assegurado ao concessionário às garantias do devido processo legal.

§ 4º Cessada a intervenção sem a extinção da concessão de uso de bem público, a vigência do contrato deverá ser restaurada.

Art. 22. Incumbe ao concessionário:

- I - prestar serviço adequado, na hipótese do art. 11;
 - II - manter em dia o inventário e o registro dos bens vinculados à concessão;
 - III - prestar contas da gestão do serviço à Administração Pública Municipal, nos termos definidos no contrato, na hipótese do art. 11;
 - IV - cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao bem concedido;
 - V - permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer época, às obras, aos equipamentos e às instalações integrantes do serviço;
 - VI - disponibilizar em favor da Administração Pública Municipal as informações mencionadas no art. 20, parágrafo único;
 - VII - zelar pela integridade do bem concedido;
 - VIII - captar, aplicar e gerir os recursos financeiros necessários à prestação do serviço no bem concedido, na hipótese do art. 11.
- Parágrafo único. As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pela concessionária serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados pela concessionária e a Administração Pública Municipal.

Art. 23. Na hipótese do art. 11, a tarifa a ser cobrada dos usuários dos serviços prestados pelo concessionário no bem concedido será fixado pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de revisão previstas nesta Lei Complementar, no edital e no contrato.

- § 1º Os contratos poderão prever mecanismos de revisão de preços, a fim de manter-se o equilíbrio econômico-financeiro.
- § 2º Em havendo alteração unilateral do contrato que afete o seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, a Administração Pública Municipal deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.
- § 3º As tarifas poderão ser diferenciados em função das características técnicas e dos custos específicos provenientes do atendimento aos distintos segmentos de usuários.
- § 4º A Administração Pública Municipal terá o direito de empregar o bem concedido a qualquer tempo, desde que observado o percentual mínimo de dias e valores.

Art. 24. A duração da concessão de uso de bem público poderá ser de até vinte anos, prorrogável uma vez por igual período.

Parágrafo único. A vigência do prazo contratual poderá ser prorrogado mediante decisão do Secretário do Município ou dirigente da entidade.

Art. 25. Extingue-se a concessão de uso de bem público por:

- I - decurso do prazo contratual;
 - II - rescisão, numa das seguintes modalidades:
 - a) rescisão unilateral, por razões de interesse público ou por inadimplemento do concessionário;
 - b) rescisão bilateral, mediante acordo entre a Administração Pública Municipal e o concessionário;
 - c) rescisão judicial, por iniciativa do concessionário, em face de inadimplemento da Administração Pública Municipal ou por motivo de força maior;
 - III - invalidação.
- § 1º Extinta a concessão de uso de bem público, o bem concedido deve ser imediatamente devolvido à Administração Pública Municipal
 - § 2º A rescisão ou invalidação da concessão de uso de bem público observará as normas gerais de licitação e contratação expedidas pela União.
 - § 3º É proibida a convalidação de concessão de uso de bem público.

CAPÍTULO VI

PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Art. 26. A permissão de uso de bem público será formalizada mediante ato administrativo da autoridade competente, que deverá estabelecer:

- I - a identificação jurídica do permissionário;
 - II - a obrigatoriedade da comprovação da regularidade fiscal e da qualificação técnico-profissional para a exploração da atividade permitida;
 - III - a proibição da exploração de qualquer atividade que envolva a contraprestação pecuniária de bens e serviços;
 - IV - a identificação do bem permitido, bem como a descrição das atividades permitidas;
 - V - a especificação dos deveres e responsabilidades do permissionário;
 - VI - a especificação das prerrogativas da Administração Pública Municipal.
- § 1º No caso de permissão de uso de bem público outorgada por entidade da Administração Pública Indireta Municipal, a formalização deverá ser feita mediante ato administrativo de seu dirigente máximo, observados as leis e atos normativos que disciplinarem os respectivos processos decisórios.
 - § 2º É proibida a permissão de uso de bem público em favor de partido político ou entidade que tenha por objetivo institucional promover convicção religiosa ou política.
 - § 3º É portadora de vício insanável a permissão de uso de bem público que:
 - I - estabeleça prazo de vigência ou qualquer outro preceito vise, direta ou indiretamente, assegurar os benefícios do equilíbrio econômico-financeiro;
 - II - preveja direito à indenização em favor do permissionário pela extinção da permissão de uso de bem público por iniciativa da Administração Pública Municipal.

Art. 27. É proibida a transferência total ou parcial da permissão de uso de bem público imóvel.

Art. 28. A permissão de uso de bem público poderá ser extinta mediante:

- I - revogação, por razões de conveniência e oportunidade;
- II - invalidação, por razões de juridicidade;
- III - cassação pela prática de ilícito por parte do permissionário que tenha pertinência direta ou indireta com o bem permitido;
- IV - extinção do permissionário.

CAPÍTULO VII

AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Art. 29. A autorização de uso de bem público será formalizada mediante ato administrativo, que deverá estabelecer:

- I - a identificação jurídica do autorizatário;
- II - a obrigatoriedade da comprovação da regularidade fiscal e da qualificação técnico-profissional para a exploração da atividade autorizada;
- III - a cobrança de preço público caso a atividade envolva a contraprestação pecuniária de bens e serviços;
- IV - a identificação do bem autorizado, bem como a descrição das atividades permitidas;
- V - a especificação dos deveres e responsabilidades do autorizatário;
- VI - a especificação das prerrogativas da Administração Pública Municipal.

§ 1º É proibida a autorização de uso de bem público em favor de partido político ou entidade que tenha por objetivo institucional promover convicção religiosa ou política.

§ 3º É portadora de vício insanável a autorização de uso de bem público que:

- I - estabeleça preceito que vise a, direta ou indiretamente, assegurar os benefícios do equilíbrio econômico-financeiro;
- II - preveja direito à indenização em favor do autorizatário pela extinção da autorização de uso de bem público por iniciativa da Administração Pública Municipal.

§ 4º A outorga da autorização de uso de bem público que envolva qualquer forma de contraprestação pecuniária de bens e serviços poderá ser gratuita, em caso de comprovação de seu impacto socioeconômico em favor do desenvolvimento do Município.

Art. 30. Em se tratando da hipótese prevista no § 4º do art. 36, exige-se a justificativa do Secretário do Município interessado que demonstre a relevância da autorização de uso de bem público para o desenvolvimento do Município.

Art. 31. É proibida a transferência total ou parcial da autorização de uso de bem público imóvel.

Art. 32. A autorização de uso de bem público poderá ser extinta mediante:

- I - revogação, por razões de conveniência e oportunidade;
- II - invalidação, por razões de juridicidade;
- III - cassação pela prática de ilícito por parte do autorizatário que tenha pertinência direta ou indireta com o bem autorizado;
- IV - extinção ou morte do autorizatário.

CAPÍTULO VIII

CESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Art. 33. A cessão de uso de bem público imóvel será formalizada mediante convênio previsto por decreto, observadas as normas gerais sobre convênios editadas pela União.

§ 1º É proibida a autorização de uso de bem público em favor de partido político ou entidade que tenha por objetivo institucional promover convicção religiosa ou política.

§ 2º O convênio de que trata o **caput** não poderá estabelecer:

- I - deveres para a Administração Pública Municipal, ressalvados os que se fizerem necessários assegurar a posse do bem cedido em favor do cessionário durante a vigência do convênio.
- II - a proibição da denúncia do convênio por qualquer uma das partes convenientes, bem como a instituição de sanção pelo exercício dessa prerrogativa;
- III - dever da Administração Pública Municipal de realizar benfeitorias no bem cedido durante a vigência do convênio.

§ 2º Durante a vigência do convênio, o cessionário deverá realizar as benfeitorias que se fizerem necessárias para a manutenção do bem cedido.

§ 3º Fica dispensada de processo administrativo concorrential a cessão de uso de bem público imóvel.

Art. 34. Extingue-se a cessão de uso de bem público mediante:

- I - denúncia, a critério de qualquer uma das partes convenientes;
- II - invalidação, por razões de juridicidade.

Art. 35. Quando a cessão de uso de bem público envolver a contraprestação pecuniária de bens e serviços, aplica-se ao convênio o disposto para as concessões de uso de bem público que não contrariem o art. 33 e o art. 34 desta Lei Complementar.

Art. 36. Aplica-se o disposto nos arts. 25 e 34 desta Lei Complementar aos convênios que envolverem a transferência da gestão de bens públicos imóveis entre os Poderes do Município, bem como entre estes e as Funções Essenciais à Justiça do Município.

CAPÍTULO IX

CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE BEM PÚBLICO IMÓVEL

Art. 37. Para a celebração de concessão de direito real de uso, exige-se:

I - projeto da atividade ou empreendimento a ser desenvolvido no bem concedido, bem como a demonstração de seu impacto social, econômico, orçamentário, tributário ou cultural no território do Município;

II - comprovação de que a atividade ou empreendimento a ser desenvolvido no bem concedido observa as normas ambientais e urbanísticas em vigor;

III - avaliação prévia do bem, pela Comissão Permanente de Avaliação da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

IV - realização de audiência pública;

V - justificativa da concessão de direito real de uso pelo Prefeito do Município ou dirigente máximo da autarquia ou fundação pública;

V - autorização legislativa específica.

§ 1º O CGPM somente se pronunciará após a realização de audiência pública que garanta ampla divulgação do edital de convocação.

§ 2º Somente se admite a contratação direta sem licitação de concessão de direito real de uso caso seja comprovada a inviabilidade da competição.

§ 3º A concessão de direito real de uso deverá ser registrada no cartório imobiliário competente.

Art. 38. Desde o início da vigência da concessão de direito real de uso, o concessionário fruirá plenamente do bem concedido para os fins estabelecidos no contrato e responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre o imóvel e suas rendas.

Art. 39. Resolve-se a concessão de direito real de uso antes de seu termo, desde que o concessionário dê ao bem concedido destinação diversa da estabelecida no contrato, ou descumprir cláusula resolutória do ajuste, perdendo, neste caso, as benfeitorias de qualquer natureza, resguardado, em qualquer caso, o devido processo legal.

Art. 40. A concessão de direito real de uso, salvo disposição contratual em contrário, transfere-se por ato *inter vivos*, ou por sucessão legítima ou testamentária, como os demais direitos reais sobre coisas alheias, registrando-se a transferência.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 41. As pessoas naturais e as pessoas jurídicas de direito privado que estejam empregando bens públicos imóveis deverão devolver imediatamente o bem explorado à Administração Pública Municipal caso ato ou contrato que tenha admitido a utilização privativa não esteja mais em vigor ou tenha sido realizado sem prazo determinado.

§ 1º O beneficiário do ato ou contrato de que trata o **caput** não tem direito à indenização pela retomada imediata do bem pela Administração Pública Municipal, nem pelas benfeitorias de qualquer natureza realizadas no bem.

§ 2º O órgão gestor do bem público imóvel de que trata o **caput** deverá tomar as providências necessárias para retomada imediata do bem, dentro do prazo de seis meses, contado da entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 3º A PGM deverá atuar diretamente na concretização da providência prevista no § 2º.

§ 4º O disposto nos §§ 2º e 3º aplica-se às entidades da Administração Indireta Municipal.

§ 5º Caso a retomada imediata do bem de que trata o **caput** tenha comprovado impacto socioeconômico que atinja um número indeterminado de pessoas, a Administração Pública Municipal poderá celebrar concessão de uso de bem público pelo prazo necessário à conclusão do processo licitatório.

§ 6º Caso a atividade não envolva qualquer a contraprestação pecuniária de bens e serviços, a Administração Pública Municipal poderá celebrar permissão de uso de bem público com o atual possuidor, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 42. Os atos e contratos administrativos com prazo determinado que tenham viabilizado a utilização privativa de bem público imóvel sem a observância aos princípios da isonomia e da licitação ficam extintos no prazo de seis meses, contado da entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 43. Caso a utilização de bem público imóvel tenha relevância para matéria de Conselho Municipal, este poderá se manifestar no processo de expedição dos atos e contratos referidos nos incisos II a VI do art. 2º, antes do pronunciamento do CGPM. Parágrafo único. As propostas de atos e contratos referidos nos incisos II a VII do art. 2º desta Lei Complementar deverão ser instruídas com o parecer do Conselho Municipal competente, caso se trate de matéria que lei específica exija sua intervenção.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Aplicam-se as normas previstas nesta Lei Complementar, no que couberem, às pessoas jurídicas de direito privado integrantes da Administração Pública Indireta Municipal.

Palácio Daniel Pinheiro da Silva, sede da Prefeitura Municipal de Extremoz

Extremoz/RN, 24 de abril de 2014

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO
PREFEITO DE EXTREMOZ

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ- EXPEDIENTE

Circula as terças, quartas, quintas e sexta, ou em edições especiais