

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 052/2018, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

Dispõe sobre a reestruturação parcial da administração pública direta do Município de Coronel João Pessoa, em relação ao poder executivo, alterando alguns dispositivos da Lei Municipal n.º 42/2009.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o que lhe confere a Lei Orgânica do Município, após aprovação deliberativa da Câmara Municipal de Vereadores, sanciona a seguinte lei

Art. 1º. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Coronel João Pessoa passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. O município de Coronel João Pessoa passará a compreender os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle:
Gabinete Institucional do Prefeito;
Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;
Secretária de Governo;
Secretaria Municipal da Administração, planejamento e controle interno;
Secretaria Municipal de finanças e orçamento.

II - órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
Secretaria Municipal da Agricultura e Recursos Hídricos;
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras, Viação e Transporte.

III - órgão de assessoramento superior:

Assessoria Jurídica Municipal;

Art. 3º. Os Gabinete Institucionais do Prefeito e Vice-Prefeito é chefiado pelos respectivos ocupantes dos referidos cargos eletivos, auxiliado por um assistente ou auxiliar administrativo e um motorista, todos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Coronel João Pessoa.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretariado municipal de governo, compreendendo as seguintes áreas básicas de atuação:

Compras e Licitações;
Assuntos Legislativos e Administrativos; e Comunicação Social e Relações Públicas.

II – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

III – Junta do Serviço Militar.

Art. 5º. Compete, basicamente, ao Secretariado Municipal de governo:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III – oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

V – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

VI – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na

realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VII – exercer a assessoria Prefeito; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 6º. Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação do Secretariado Municipal de governo:

I – Compras e Licitações, executar, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas às compras e às licitações, ficando incumbida, ainda, de exercer a função de orçamentarista, entre outras atribuições correlatas;

II – Assuntos Legislativos e Administrativos:

elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;

encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;

promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo;

coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo;

promover intercâmbio e interlocução com a Liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;

manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo;

organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico;

promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;

promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;

examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

dar o devido sequenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;

articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes; proferir despachos nos processos administrativos que tramitem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo que estejam afetos à sua área de competência; e

exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo.

III – Comunicação Social e Relações Públicas, compete, basicamente, superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações públicas da Prefeitura, observar as normas contidas na Lei n.º 1.760, de 12 de julho de 1999, bem como:

promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa; pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

responder aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

manter contato com os órgãos de imprensa;

preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral; e exercer outras atribuições correlatas.

Art. 7º. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura básica interna:

I - Coordenação;

II – Conselho Municipal de Defesa Civil;

III – Secretaria;

IV – Setor Técnico; e

V – Setor Operativo.

Parágrafo único. A Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo serão exercidos por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura que farão jus a gratificação a ser fixada no ato de designação.

Art. 8º. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 9º. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Administração, planejamento e controle interno estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação.

Art. 10. Compete também a Secretaria Municipal de Administração, planejamento e controle interno o planejamento geral das ações administrativas, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Coronel João Pessoa, e atividades correlatas.

Art. 11. A Secretaria Municipal Administração, planejamento e controle interno tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Recursos Humanos:

Divisão de Recursos Humanos; e Divisão de Arquivo.

II – Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos:

a) Divisão de Licitações e Compras; e

b) Divisão de Almoxarifado e suprimentos.

III - Departamento de Patrimônio.

IV -Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos:

a) Divisão de Tecnologia, Informática e Internet; e

b) Divisão de Protocolo e Comunicação.

V – Departamento de Controladoria Interna e de Transparência Pública;

Art. 12. Compete basicamente:

I – ao Departamento Administrativo de Recursos Humanos superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a

recursos humanos e administração de pessoal;

II - à Divisão de Recursos Humanos em relação as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, de acordo com as seguintes atribuições:

planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

expedir, controlar e fiscalizar o controle de entrada e saída de servidores;

controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito; e

coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

III - à Divisão de Arquivo deve manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros, além de proceder com buscas funcionais.

Art. 13. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

à Divisão de Licitações e Compras organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

à Divisão de Almoxarifado e suprimentos auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

II - ao Departamento de Patrimônio planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, coordenando, orientando e controlando as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

III – ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

à Divisão de Tecnologia, Informática e Internet gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual.

à Divisão de Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

IV – ao Departamento de Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e disciplinado pela Lei Municipal n.º 09/2009, competindo-lhe, basicamente, superintender, organizar e supervisionar os serviços de

controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo, a maior transparência e lisura possível no trato com a coisa pública.

Art. 14. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de finanças e orçamento responsabilizar-se por superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, nos seguintes termos:

I - Formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária; e

II - Formulação, elaboração, programação e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além de exercer o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária e, ainda, cuidar e zelar pela observância das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15. A Secretaria Municipal finanças e orçamento tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento tributário:

Divisão de Receita Tributária; e Divisão de fiscalização tributária.

II - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Tesouraria.

III – Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária.

Art. 16. Compete basicamente:

I – ao Departamento tributário planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – à Divisão de Receita Tributária:

executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias; interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas, médias e grandes empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

III – à Divisão de fiscalização tributária:

executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

IV - ao Departamento Financeiro planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

V – à Divisão de Tesouraria:

executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município; aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

VI – ao Departamento de Contabilidade cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais e anuais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

VII – à Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

acompanhar as etapas da despesa;

emitir empenhos e notas de empenho; e

manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

Art. 17. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Art. 18. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania manterá a estrutura básica interna prevista no Art. 10 da Lei Municipal n.º 42/2009.

Art. 19. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade.

Art. 20. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

divisão de educação ambiental;

divisão de fiscalização ambiental.

Art. 21. Compete basicamente ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade e suas divisões:

I - promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II - incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III - promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V - preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal; e

VII - elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

VIII - supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem.

Art. 22. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura e Recursos Hídricos planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural, ainda:

I – incentivar a produção agrícola e pecuária;

II – apoiar as atividades rurais;

III – irrigação; e

IV – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

Art. 23. A Secretaria Municipal da Agricultura e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural e Hídrico:

- a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar;
- b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal; e
- c) Divisão de fiscalização de recursos hídricos.

Art. 24. Compete basicamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural e suas divisões:

- I – o controle das políticas públicas de produção agrícola e pecuária;
- II - Padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;
- III - apoio às atividades rurais;
- IV - pesquisa e experimentação agropecuária;
- V - irrigação;
- VI - assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
- VII - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- VIII - a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

Art. 25. Ficam transformados:

I – a Chefia de gabinete do prefeito em Secretaria de Governo, assim como o cargo de chefe de gabinete em Secretário Municipal de governo;

II – a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, pelo seu desmembramento, fica transformada em Secretaria Municipal da Administração, planejamento e controle interno e Secretaria Municipal de finanças e orçamento, assim como o cargo de Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento em Secretário Municipal da Administração, planejamento e controle interno e Secretário Municipal de finanças e orçamento.

III – a Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação em Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, assim como o cargo de Secretário Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação em Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania;

IV – a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, pelo seu desmembramento, fica transformada em Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Secretaria Municipal da Agricultura e Recursos Hídricos, assim como o cargo de Secretário de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente se converterá em Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos.

V – a Controladoria de Controle Interno em Controladoria Interna e de Transparência Pública, vinculada à Administração, planejamento e controle interno, assim como o cargo de Controlador de Controle Interno em Controlador Interno e de Transparência Pública;

Art. 26. As demais disposições sobre a estruturação administrativa do município de Coronel João Pessoa continuarão sendo regidas pela Lei Municipal n.º 42/2009.

Art. 27. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel João Pessoa/RN, 16 de agosto de 2018.

ANTÔNIO LOPES FILHO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Andreia Natália Carvalho de Amorim

Código Identificador:62CF41CA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/08/2018. Edição 1837

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>