



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel
Rua João Antunes Sobrinho, nº 165 – Centro - CEP 59220-000
CNPJ nº 08.158.669/0001-18
Telefax: (84) 3299-2245

Lei Municipal nº. 373, de 17 de dezembro de 2009.

EMENTA:

Regulamenta a estrutura administrativa municipal e dá outras providências.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL/RN:

CAPITULO I

Da Organização Básica do Poder Executivo

Art. 1º - O MUNICIPIO DE CORONEL EZEQUIEL/RN, para a realização dos seus objetos, passa a ser construído das seguintes secretarias e setor, diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – Órgãos Diretos

a) Gabinete do Prefeito, composta por:

- a1) Chefia de Gabinete
- a3) Controle Interno
- a4) Guarda Municipal e

II – Órgãos de Administração e Planejamento:

a) Secretaria Municipal de Administração, composta por:

- a1) Secretário Municipal de Administração,
- a2) Secretário Adjunto de Administração
- a3) Assistente de Gabinete
- a4) Coordenação Geral de Administração

- a4) Divisão de Recursos Humanos,
- a5) Divisão do setor de compras,
- a6) Divisão de Patrimônio e Arquivo,
- a7) Divisão de Almoxarifado Central, e
- a8) Divisão de Protocolo,
- a9) Divisão de TI,
- a10) Divisão de Expedição de Documentos,

b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, composta por:

- b1) Secretário Municipal de Finanças e Tributação,
- b2) Sub Secretário de Finanças e Tributação,
- b3) Assistente de Gabinete,
- b4) Tesoureiro,
- b5) Divisão de Documentos e Pagamentos,
- b6) Divisão de Acompanhamento Contábil e Orçamento e
- b7) Divisão Geral de Tributação.
- b8) Divisão de Fiscalização e
- b9) Divisão de Cadastramento de Imóveis e Dívida Ativa.

c) Secretaria Municipal de Agricultura, composta por:

- c1) Secretário Municipal de Agricultura,
- c2) Sub Secretário de Agricultura,
- c3) Assistente de Gabinete,
- c4) Assistente Técnico Pecuário e Agropecuário,
- c5) Divisão de Abate, Comercialização e Abastecimento,
- c6) Divisão de Unidade de Cadastro

d) Secretaria Municipal de Educação, composta por:

- d1) Secretário Municipal de Educação,
- d2) Sub Secretário de Educação,



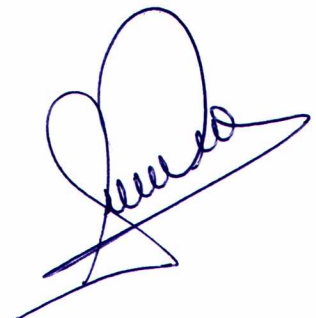
- d3) Assistente de Gabinete,
- d4) Coordenação Geral de Educação,
- d5) Coordenação da Merenda Escolar,
- d6) Coordenação de Almojarifado,
- d7) Coordenação da Biblioteca Municipal,
- d8) Coordenação Pedagógica,
- d9) Diretor de Escola Nível II,
- d10) Diretor de Escola Nível II Diretor de Escola Nível I,
- d11) Vice Diretor de Escola Nível I,
- d12) Vice-Diretor de Escola Nível II e

e) Secretaria Municipal de Cultura , Esportes , Turismo e Meio Ambiente, composta por:

- e1) Secretário Municipal de CETA,
- e2) Sub Secretário de CETA, e
- e3) Coordenação de Turismo,
- e4) Coordenação de Cultura,
- e5) Coordenação do Meio Ambiente

f) Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

- f1) Secretário Municipal de Saúde,
- f2) Sub Secretário de Saúde,
- f3) Coordenação de Vigilância Sanitária,
- f4) Coordenação do Programa de Saúde da Família – PSF ,
- f5) Coordenação da Farmácia Básica ,
- f6) Diretoria do Hospital/ Maternidade,
- f7) Vice Diretoria do Hospital/ Maternidade
- f8) Diretoria de Posto de Saúde Nível I
- f9) Diretoria de Posto de Saúde Nível II,
- f10) Vice Diretoria de Posto de Saúde Nível I,
- f11) Vice Diretoria de Posto de Saúde Nível II



h) Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:

- h1) Secretária Municipal de Assistência Social,
- h2) Sub Secretária de Assistência Social,
- h3) Assistente de Gabinete,
- h4) Departamento do CRAS ,
- h5 Departamento do PETI ,
- h6) Departamento de Assistência ao Idoso,
- h7) Departamento de Assistência a Bolsa Família,
- h8) Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente e
- h9) Divisão de Cadastro

i) Secretaria Municipal de Transportes, composta por:

- i1) Secretário Municipal de Transportes ,
- i2) Sub Secretário de Transportes, e
- i3) Departamento de Transportes.

j) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, composta por:

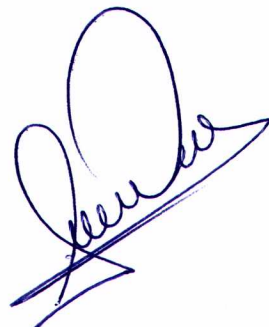
- j1) Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos,
- j2) Sub Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos ,
- j3) Departamento de Serviços Urbanos e Obras Públicas
- j4) Departamento de Limpeza Pública
- j5) Departamento de Estrada e Rodagem

Parágrafo 1º - A Secretaria de Educação e Cultura, através desta lei, passará a ser desmembrada quando será denominada Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura , Esporte , Turismo e Meio Ambiente.

CAPITULO II

Dos Órgãos Diretos

Seção I



Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o setor que tem por finalidades:

I – administrar as ações do Executivo, seja na área administrativa, de pessoal, patrimonial e técnica.

II – através da Chefia de Gabinete serão agendadas reuniões, visitas, audiências com o prefeito.

III – deliberar através de parecer, quando convocado, sobre matéria de cunho técnico administrativo inclusive indicando soluções legais e fatos diários.

IV – propor modificações em matérias de cunho legal, originadas de secretários, assessores da comunidade e do próprio Poder Executivo.

V – desenvolver as ações de defesa do município, bem como ações coletivas e/ou individuais visando o melhor para a comunidade, gerando dividendos à população local,

VI – desenvolver os trabalhos de coordenação dos eventos solenes da prefeitura, bem como o recepcionamento das autoridades e demais visitantes ao município.

VII – manter a boa relação e entendimento entre os poderes do município, bem como com outros municípios e o Governo do Estado,

VIII – promover o intercâmbio, através da Chefia de Gabinete, da prefeitura e a comunidade.

IX – administrar os serviços de produção e edição das matérias a serem divulgadas, inclusive intermediando com os meios publicitários.

X – propiciar através da guarda municipal, a guarda dos prédios e equipamentos públicos municipais e,

XI – notificar a Delegacia de Polícia ou Secretaria de Estado da Defesa Civil, ou agentes policiais locais o extravio, o dano a prédios ou equipamentos públicos municipais.

Seção II B


Do Controle Interno

Art. 5º - O Controle Interno, ora vinculado ao Gabinete do Prefeito, terá por finalidades:

I – promover a auditoria permanentes às contas do Poder Executivo, emitindo relatórios de análise em cada processo de pagamento, observando sempre que possível;

a) a existência de interesse público na despesa pública;

b) a existência de dotação orçamentária, bem como a compatibilidade do projeto/atividade e do elemento orçamentário adotados a despesa pleitada;



- c) a existência de licitação ou nos casos previstos em lei, de sua disponibilidade ou inexigibilidade;
- d) a contratação do fornecimento dos produtos ou da prestação de serviços, objeto do processo de despesa em análise.
- e) a compatibilidade da fonte financeira adotada para fazer face ao pagamento em análise;
- f) a correta incidência dos descontos tributários, fiscais e previdenciários nos pagamentos;
- g) a regularidade dos documentos fiscais apensos ao processo de despesa;
- h) a compatibilidade do ramo da atividade comercial do fornecedor ou prestador de serviços, com a despesa em análise.

Art. 6º - O relatório de que trata o art. 5º, desta Lei, concluirá com a indicação pela regularidade ou não da despesa em análise, quando a Comissão de Controle Interno o submetera ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 1º - Havendo impropriedade e essas de caráter formal, será recomendado pela Comissão de Controle Interno, o pagamento da despesa em análise, inclusive, as correções a serem produzidas ao processo de despesa.

Parágrafo 2º - Havendo impropriedades e essas de caráter material, serão recomendada pela Comissão de Controle Interno a suspensão no respectivo pagamento.

Art. 7º - Havendo a recomendação de que trata o parágrafo 2º, do art. 6º, desta Lei, e mesmo assim, ocorrendo o pagamento respectivo da despesa realizada, o ordenador de despesa será responsabilizado pelos órgãos de controle externo.

Art. 8º - Para funcionamento do Controle Interno fica criada a Comissão de Controle Interno constituída por três membros.

Parágrafo Único – A Comissão de que trata o “caput” será composta pelo Coordenador Geral e auxiliar na forma prevista no Adendo I, anexo a esta Lei.

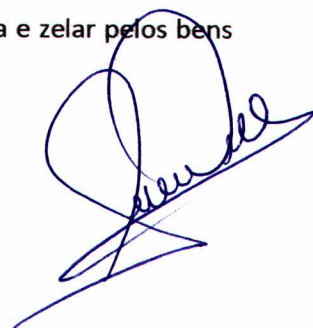
Seção II C

Da Guarda Municipal

Art. 9º - Fica criada a Guarda Municipal, ora incorporada à estrutura administrativa do Gabinete Executivo Municipal.

Art. 10º - O cargo de caráter efetivo de vigia passará a ser denominado de Guarda Municipal quando integrará a Guarda do Município.

Parágrafo Único – A Guarda Municipal terá como atribuição guarda e zelar pelos bens públicos municipais.



Seção III

Dos Órgãos de Administração e Planejamento

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Administração é o setor que tem por finalidades:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento, controles funcionais exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal.

II – assessorar o prefeito na elaboração de atos internos relativos à nomeação, exoneração e contratação de servidores, relativos os seus salários e seus reajustes,

III – promover a realização de licitação para compras e serviços necessários às atividades do Executivo Municipal.

IV – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura municipal.

V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis, da prefeitura,

VI – conservar, interna e externamente, os prédios públicos municipais do Executivo Municipal bem como os seus moveis e instalações,

VII – manter os equipamentos de uso geral da prefeitura, bem como sua guarda e conservação.

VIII – realizar as ações necessárias de mídia e promoção do Poder Executivo, divulgando as matérias deliberadas, as inovações na área administrativa, financeira, tecnológica, entre outras.

IX – coleccionar e remover o arquivo das matérias publicadas, inclusive dos atos administrativos.

X – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes.

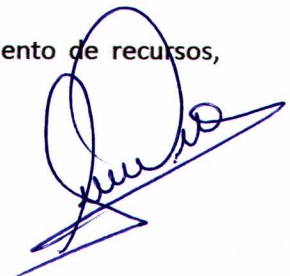
XI - prestar assistência aos secretários, cargos comissionados e demais servidores, na execução de atividades técnicas administrativas, desde a elaboração de portarias, ofícios, entre outros.

XII – deliberar através de despacho, quando convocada, sobre matéria de cunho técnico administrativo inclusive indicando soluções legais a fatos diários,

XIII – propor modificações em matérias de cunho legal, originados do Legislativo, da comunidade e do próprio Poder Executivo,

XIV – propor mudanças que venham objetivar avanços na área administrativa, visando o cumprimento das normas legais,

XV – conciliar atividades que visem o melhor aproveitamento de recursos, através de projetos apresentados pelo Poder Executivo,



XVI – propor a participação popular na definição de matérias a serem enviadas ao Legislativo Municipal,

XVII – avaliar os programas sociais do Executivo, inclusive aqueles voltados à geração de renda e emprego, e

XVIII – auxiliar a fiscalização da execução dos programas sociais, inclusive informado ao Chefe do Executivo possíveis distorções constatadas.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, é o setor que tem por finalidades:

- I – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- II – receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Poder Executivo;
- III – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira orçamentária e patrimonial da prefeitura;
- IV – preparar os empenhos, os balancetes, bem como o balancete geral e as prestações de contas mensais dos valores transferidos ao município;
- V – analisar através da Comissão do Controle Interno, os processos de pagamentos, opinado favoravelmente ou não, pela aprovação da despesa e recomendando o pagamento, e;
- VI – determinar a aplicação no mercado financeiro, dos valores transferidos ao município através de convênios, programas, acordos e ajustes, até o seu efetivo uso, inclusive determinando a reversão do produto da aplicação na meta conveniada.
- VII – desenvolver trabalhos que visem a arrecadação dos impostos e taxas municipais, inclusive determinados a boa e correta aplicação dos valores públicos,
- VIII – confeccionar e distribuir os carnês de cobrança do IPTU e alvarás de autorização para portas abertas, e
- IX – fiscalizar e cobrar feiras livres na cidade.

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Agricultura é o setor que tem por finalidades:

I – promover ações que visem à fixação do homem ao campo, inclusive com o apoio à agricultura familiar, inclusive com a promoção de ações com recursos estaduais, federais e municipais visando o incentivo à agricultura de subsistência,

II – realizar campanhas de doações de sementes aos pequenos agricultores,



III – promover a aração da terra de pequenos agricultores, como também o arrendamento de áreas para plantios familiares,

IV – adquirir inclusive com a manutenção e a guarda, de equipamentos agrícolas, visando o fortalecimento da agricultura local,

V – promover a realização de programas de fomento á agricultura, á agropecuária e todas as atividades produtivas no município, inclusive com a promoção de treinamentos o homem do campo, através da EMATER ou outras entidades do ramo,

VI – incentivar e orientar a formações de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas,

VII – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia municipal,

VIII – viabilizar e incentivar a criação e o funcionamento do Conselho Municipal Sustentável,

IX – propor a implementação de novas culturas produtivas no município;

X – articular junto a instituições financeiras, crédito ao pequeno agricultor, com baixa taxa de juros;

XI – apoiar a expansão da produção de grãos e produtos para outros mercados, inclusive garantindo o transporte da produção;

XII – viabilizar a construção, ampliação e reforma de centros de abastecimento e produção, e

XIII – viabilizar campanhas de vacinação de animais, garantindo a arrecadação de doenças que maculem a produção local;

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Educação é o setor que tem por finalidades:

I – elaborar os planos municipais de educação de longas e curtas durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais,

II – executar convênios com o Estado e a União Federal, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de ensino fundamental, tornando mais eficaz á aplicação dos recursos públicos destinados á manutenção do desenvolvimento do ensino,

III – realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula,

IV – administrar a unidades de ensino existente do município, promovendo atendimento a alunos do município,



V – manter a rede escolar que atenda preferencialmente, às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso,

VI – promove campanhas junto á comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos a escola,

VII – promover o serviço gratuito do transporte escolar, atendendo a todos que necessitem dessa assistência,

VIII – promover os meios suficientes para manter o incentivo da União Federal, no que diz respeito ao programa da alimentação escolar, seja nas creches ou nas escolas do ensino fundamental.

IX – promover a manutenção das escolas do ensino fundamental, inclusive visando ampliação e construções de novas salas de aula e escolas, quando necessárias,

X – equipar e instalar as unidades de ensino, inclusive promovendo o tombamento e a guarda dos produtos,

XI – promover eventos que visem á capacitação e reciclagem de docentes e profissionais da educação,

XII – recrutar e viabilizar o funcionamento do ensino de jovens e adultos, obedecendo as diretrizes básicas da educação,

XIII – viabilizar a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental, através de recursos do Fundef,

XIV – viabilizar e incentivar a instalação e manutenção das reuniões dos Conselhos Municipais da Educação, do Fundef, da Merenda Escolar, e

XV – manter estreita coordenação, juntamente com os órgãos estaduais, como a DIREC dos serviços educacionais.

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo é o setor que tem por finalidades:

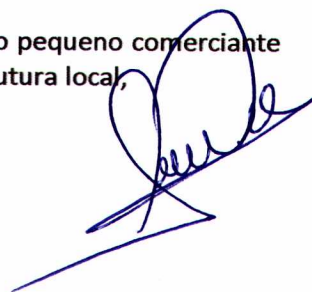
I – incentivar a realização de eventos esportivos e culturais, inclusive tentando registrá-los no calendário regional,

II – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades esportivas, culturais e do turismo,

III – executar planos e programas e fomento ao turismo, á cultura e aos esportes amador e profissional,

IV – promover, junto ás empresas do ramo do turismo, ações que ofereçam condições para instalação e funcionamento de pousadas no município,

V – articular junta a instituições financeiras, créditos ao pequeno comerciante do turismo e da área cultural, visando a implementação da estrutura local,



VI – viabilizar a inclusão de disciplinas voltadas ao esporte, nas modalidades de ensino da rede municipal,

VII – idealizar calendário anual das atividades culturais e esportivas do município, permitindo uma vasta divulgação dos eventos, e

VIII – incentivar a premiação de vencedores em torneios esportivos locais.

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Saúde é o setor que tem por finalidades:

I – manter com o apoio do Estado e da União Federal, através do SUS/Sistema Único de Saúde os serviços públicos de saúde,

II – manter a estreita coordenação com os órgão e entidades de saúde estatal e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e da defesa sanitária municipal,

III – administrar as unidades de saúde existentes do município, promovendo atendimento de enfermos e das necessidades de urgência, ou em casos extremos, promover o deslocamento do paciente para unidades hospitalares competentes,

IV – executar programas de assistência médico odontológico nas escolas, inclusive,

V – promover juntamente a população, campanhas preventivas de educação sanitária,

VI – promover atividades de vigilância sanitária junto aos mercados, matadouros, restaurantes, lanchonetes, feira livre, farmácias, entre outros estabelecimentos do ramo de alimentação e de higiene.

VII – promover campanhas de vacinação em massa da população local, inclusive em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos,

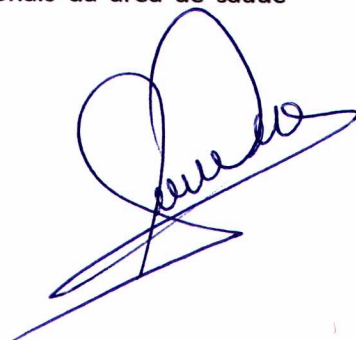
VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados á saúde publica,

IX – ampliar, construir, reformar unidades de saúde, visando o bom funcionamento e atendimento clientela enferma local,

X – instalar as unidades de saúde com equipamentos capazes de promover a assistência de enfermos, inclusive no que se refere a sua guarda e conservação,

XI – propiciar a instalação e o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, e

XII – propiciar capacitações e reciclagens de profissionais da área de saúde publica.



Art. 17 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o setor que tem por finalidades:

I - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares,

II – promover a realização de cursos de preparação e/ou especialização de mão de obra qualificada,

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local,

IV – assistir necessitados que tenham o município como uma única fonte de apoio e assistência, quando, após estudos conceder-lhes a orientação ou soluções cabíveis,

V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado,

VI – identificar problemas ligados as condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular,

VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados á promoção de programas assistenciais,

VIII – dar assistência ao idoso, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados á promoção de programas assistenciais,

IX – dar assistência aos deficientes físicos, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados á promoção de programas assistenciais,

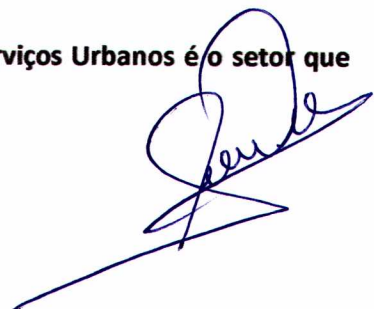
X – viabilizar a arrecadação do trabalho infantil, solicitando o apoio e a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e particulares, sem fins lucrativos, todos voltados á promoção de programas assistenciais,

XI – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades do município, relativas á subvenção ou auxílio controlando, inclusive a sua aplicação quando concedidos,

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar na área da promoção social, e

XIII – coordenar, controlar, alimentar o sistema de controle de frequência escolar para garantir os benefícios da bolsa família.

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o setor que tem por finalidades:



I – executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais, bem como instalações para a prestação de serviço à comunidade,

II – executar atividades concernentes a elaboração de projetos de obras públicas e aos respectivos orçamentos básicos,

III – promover a construção, pavimentação e conservação de logradouros públicos,

IV – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e aos serviços e cargo do município,

V – manter atualizada a planta cadastral municipal,

VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares,

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento,

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes as posturas municipais,

IX – promover a construção de parques, praças, jardins públicos, visando a estética urbana e a preservação ambiental,

X – administrar serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais premoldados para construção de logradouros públicos,

XI – promover a construção, a ampliação ou reforma do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário,

XII – operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário,

XIII – promover atividades de combate a poluição dos cursos de água do município,

XIV – executar atividades relativas á prestação e a manutenção dos serviços públicos locais, tais como a limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública,

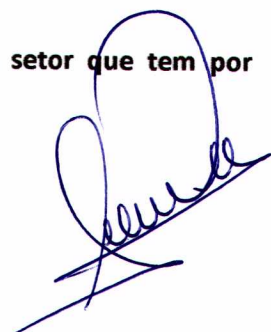
XV – administrar os parques e jardins municipais

XVI – promover a arborização dos logradouros públicos,

XVIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos pelo município e

XIX I – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos pelo município,

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Transportes, é o setor que tem por finalidades:



I – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado,

II – manter a frota de veículos e equipamentos oficiais, de uso geral, bem como sua guarda e conservação e

III - fiscalizar a frota de veículos contratados pelo município, com relação ao seu bom funcionamento e segurança para os seus usuários.

Art. 20 – A estrutura administrativa ora criada será executada gradativamente, à medida que os setores que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos setores far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas Secretarias e Setores,

II – dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos e indispensáveis ao seu funcionamento, e

III – instruções das Secretarias com relação às competências que lhes são deferidas através desta Lei.

CAPITULO IV

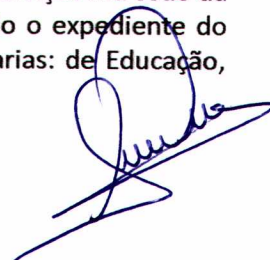
Dos Cargos em Comissão

Art. 21 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e suas remunerações, bem como as respectivas gratificações, todos constantes na presente Lei, através do Anexo I.

Parágrafo Único – As gratificações atribuídas aos cargos serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo através de Portaria.

Art. 22 – As nomeações para os cargos em comissão são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 – Os ocupantes dos cargos em comissão prestarão serviços na sede da prefeitura municipal, suas secretarias e unidades municipais, sendo o expediente do horário de 7:00 às 13:00 horas, na sede do município, nas Secretarias: de Educação,



Saúde, Transporte, obras e serviços urbanos será de 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas e estarão vinculados ao Regime Jurídico Único do Município.

Art. 24 – O cargo comissionado de diretor de escola será dividido em Níveis I e II, conforme especificações contidas na Tabela I.

Tabela I

Diretor de Escola – Nível I	Escolas de 100 até 499 alunos
Diretor de Escola – Nível II	Escolas com acima de 500 alunos

Parágrafo Único – Para os cargos comissionados especificados na Tabela I, serão criados os cargos de Vice-Diretor Níveis I e II, respectivamente.

Art. 25 – Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, bem como as suas remunerações, escolaridades, vagas, estão definidos no Adendo I.

Art. 26 – Para ingressar ao quadro permanente da Prefeitura Municipal o candidato se submeterá o concurso público nos termos da legislação pertinente à matéria.

Art. 27 – O Servidor efetivo poderá ser designado para o cargo comissionado, quando optará pela remuneração.

Parágrafo Único – O tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo, através do cargo comissionado não o trará vantagens salariais à função efetiva.

Art. 28 – Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa municipal as funções gratificadas para os cargos efetivos que venham desempenhar chefias ou coordenações.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas/FG's serão concedidas por portaria e serão limitadas aos valores especificados na Tabela II.

Tabela II

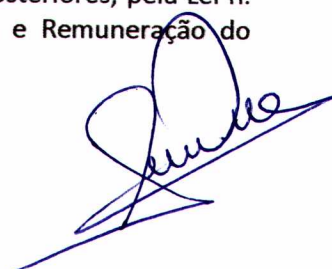
Função Gratificada – Nível I	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Função Gratificada – Nível II	R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)

Parágrafo 2º - A FG – Nível I será extensiva aos profissionais efetivos de nível elementar e médio.

Parágrafo 3º - A FG – Nível II será extensivo aos profissionais efetivos de nível superior.

Parágrafo 4º - Para concessão das FG's, no âmbito da educação municipal, ficam mantidas as regras definidas pela Lei Municipal no, 1001, de 30 de agosto de 2001, de que trata o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Art. 29 – No âmbito do magistério municipal, ficam mantidas as normas definidas pela Lei municipal no 848 de 09 de setembro de 1998 e as suas alterações posteriores, pela Lei n. 1001 de 30 de agosto de 2001 de que tratam do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.



CAPITULO VI

Disposições Finais

Art. 30 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento municipal, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos, as funções e sub-funções orçamentárias nela existentes.

Art. 31 – O reajustamento dos valores salariais constantes nesta Lei, será objeto de leis específicas.

Parágrafo 1º - A equiparação dos salários municipais ao percentual de revisão a ser concedido ao salário mínimo nacional, anualmente, se dará por Decreto do Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - Os subsídios do Chefe do Executivo, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, durante a gestão anterior, porém poderão ser revisados anualmente por lei especificada, na mesma época e no mesmo percentual concedido aos demais servidores.

Art. 32 – O Executivo Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 33 – Esta Lei terá seus efeitos retroativos a partir de 02 de janeiro de 2006.9)

Art. 34 – Revogam-se as disposições contrárias, em especial as Leis Municipais nos, 592 de 12 de fevereiro de 1993, 812 de 02 de fevereiro de 1998 de 22 de janeiro de 2001.

Pref. Mun. de Cel. Ezequiel/RN, 17 de Dezembro de 2009.


Claudio Marques de Macêdo
Prefeito

Marinaldo Pereira de Medeiros
Sec. Mun. de Administração

Unidade Administrativa Gabinete do Prefeito

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Chefe de Gabinete/CC2	01 (uma)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 850,00
Secretaria de Gabinete CC3	01 (Uma)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Assistente de Gabinete CC2	03 (Três)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 650,00
Assistente de Gabinete CC2	03 (Três)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Controle Interno CC2	03 (Três)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 892,50
Assessor de Comunicação CC3	02 (Duas)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário de Esportes, Cultura e Turismo/CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1,100,00
Diretor de Departamento de Atividades Esportivas/CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Diretor de Departamento de Cultura/CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Diretor de Departamento de Turismo/CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Coordenador Geral de Esportes, Cultura e Turismo/CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 668,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Educação

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I



NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário de Educação/CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretário de Educação/CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 850,00
Assistente de Gabinete CC2	02 (Duas)	2º grau completo	40 horas/aula	R\$ 650,00
Coordenadora Geral de Educação CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 950,00
Coordenadora da Merenda Escolar/CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 765,00
Coordenador de Almoxarifado	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Coordenador da Biblioteca Municipal CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 857,98
Coordenador Pedagógica e Enssino CC2	03 ((Três)	3º grau completo	40 horas/semana	R\$ 850,00
Coordenadora Operacional CC3	01 (Uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 490,66
Coordenadora de ASG CC3	02 (duas)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 490,66
Diretor de Escola/Nível 1CC2	03 (uma)	3º grau completo	40 horas/semana	R\$ 939,46
Diretor de Escola/Nível 2 CC2	08 (oito)	3º grau completo	40 horas/semana	R\$ 680,00
Vice-Diretor de Escola/Nível CC2	02 (duas)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 838,64
Vice Diretor Escola/Nível CC2	08 (Oito)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 674,92
Gestor da Bolsa Família CC3	02 (duas)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário de Agricultura e Abastecimento/CC1	01 (uma)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretario de Agricultura e Abastecimento/CC2	01 (uma)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 850,00

Assistente de Gabinete/CC3	01 (uma)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$
Assistente Técnico Pecuario e Agropecuario/CC3	02 (duas)	2º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Coordenador de Abate e Abastecimento e	01 (uma)	1º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão de Unidade Cadastral /CC3	01 (uma)	1º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Chefe de Divisão de Comercialização/CC3	01 (Uma)	1º grau completo	30 horas/semana	R\$465,00
Chefe de Divisão de Produção /CC3	01 (uma)	1º grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Saúde

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário de Saúde/CC1	01(uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretario de Saíde CC2	01 (Uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 850,00
Coordenador Departamento Administrativo/CC3	01(uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Coordenador da Vigilância Sanitária/CC3	01(uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Coordenador do PSF/CC3	01(uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Coordenador da Farmácia Básica/CC3	01(uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Diretora do Hospital Maternidade CC2	01 (Uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 865,00
Vice Diretor do Hospital MaternidadeCC3	02 (Duas)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 850,00
Diretor do Posto de Saúde Nível ICC3	01 (Uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 541,98
Diretor do Posto de Saúde Nível II CC3	06 (Seis)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Vice Diretor do Posto de Saúde	01 (Uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00

Nível I CC3				
Vice Diretor do Posto de Saúde II	06(uma)	2° grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário de Finanças e Tributação /CC1	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretario de Finanças e Tributação/CC2	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 850,00
Assistente de Gabinete /CC3	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Tesoureiro/CC2	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão de Documentos/CC4	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Chefe de Divisão de Fiscalização	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00
Chefe de Divisão de Cadastro de Imóveis e Dívida Ativa Fiscalização	01 (uma)	2° grau completo	30 horas/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Administração

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário de Administração/CC1	01 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretario de Administração/CC2	01 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 850,00
Assistente de Gabinete/CC3	02 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00
Coordenador de Administração Geral/CC2	01 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 650,00
Chefe da Divisão do Almoxarifado Central/CC4	01 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão de	01	2° grau	30	R\$

Protocolo/CC4	(uma)	completo	hora/semana	465,00
Chefe da Divisão Patrimônio Arquivo/CC4	01 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais/CC4	01 (uma)	1° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão de TI	01 (uma)	1° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão de Expediente DE Documentos/CC4	01 (uma)	1° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão do Setor de Compras/CC4	01 (uma)	2° grau completo	30 hora/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Transportes,

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$
Secretário Transportes,	01 (uma)	1° grau completo	30 hora/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretario de Transportes	01 (uma)	1° grau completo	40 horas/semana	R\$ 850,00
Coordenador de Transportes	01 (Uma)	1° grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00
Chefe da Divisão de Oficia	01 (Uma)	1° grau completo	40 horas/semana	R\$ 600,00
Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos,	Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Transportes,	Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Transportes,	Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Transportes,	Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Transportes,
RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I	RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I	RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I	RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I	RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I
Secretario de Obras e Serviços Urbanos/CC1	01 (Uma)	1° grau completo	40 horas/semana	R\$ 1.100,00
Sub Secretário de Obras e	01 (Uma)	1° grau completo	40 horas/semana	R\$ 850,00

Serviços Urbanos/CC2				
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos/CC3	01(uma)	1º grau completo	40 horas/semana	R\$ 650,00
Coordenador de Limpeza Pública	01(uma)	1º grau completo	40 horas/semana	R\$ 490,66
Coodenador de Serviços de RodagensCC4	01(uma)	1º grau completo	40 horas/semana	R\$ 465,00

Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Assistência Social

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS: ADENDO I

NOMECLATURA SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGA HORARIA	SALARIO BASE R\$	GRATIFICAÇÃO
Secretário Assistência Social/CC1	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 1.100,00-
Sub Secretário de Assistencia Social/CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 850,00-
Assistente de Gabinete/CC3	03 (Três)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 465,00
Coordenadora do CRAS CC2	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 600,00
Coordenadora do PETI/CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 465,00
Coordenadora do departamento do idoso/CC3	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 516,32
Coordenadora da Assistência a Bolsa Família	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$
Coordenador do Pro-Jovem	01 (uma)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$ 600,00
Diretor de Creche	03 (três)	2º grau completo	40 horas/semana	R\$	R\$