# Lei 300/2006

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo e sobre a competência geral dos Órgãos do Poder Executivo; cria, modifica e extingue cargos e dá outras providências..

Ipueira-RN, 06 de março de 2006

Lei nº 300 /2006 de 06 de março de 2006

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo e sobre a competência geral dos órgãos do Poder Executivo; cria, modifica e extingue cargos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IPUEIRA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I
## DO OBJETO E DAS METAS

Art. 1º. A presente Lei regulamenta o art. 67, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. As atividades da Administração Direta Municipal e a reestruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas serão disciplinadas na forma da presente lei.

Art. 3º. A presente lei tem por escopo melhorar e dinamizar a Administração Municipal, através da reestruturação das Secretarias Municipais e das atividades meios e de apoio, para melhor desempenhar suas atividades em favor do bem-comum da coletividade, para tanto, atendendo as seguintes diretrizes:

I – reorganização da Administração Municipal para ampliação e otimização das ações municipais visando a melhor qualidade de vida da população, imprimindo-lhe eficiência, mobilidade e maior acesso por parte da população;

II – permanente qualificação e valorização dos recursos humanos da Administração Municipal, oportunizando maior profissionalização do servidor público;

III – reordenamento dos órgãos e unidades administrativas, de maneira a permitir o alcance das prioridades da ação do governo municipal;

IV – analisar permanentemente os serviços municipais, buscando a modernização e racionalização dos métodos e serviços, reduzindo seus custos e ampliando sua oferta, resguardando a qualidade dos mesmos.

## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. As ações municipais serão executadas pela administração direta e indireta obedecendo sempre aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º - São órgãos da Administração Direta:

I – Órgãos de Assessoramento:

a) Chefia do Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Jurídica.

II – Órgãos Instrumentais:

a) Controladoria Geral do Município;
b) Comissão Permanente de Licitação.

III – Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
b) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
c) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Pesca;
d) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
e) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
f) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
g) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
h) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
i) Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 5º. São órgãos vinculados às Secretarias:

I – Controladoria Geral do Município:

a) Controladoria Adjunta;
b) Coordenadora.

Art. 6º. O Secretariado Municipal é constituído das seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenação de Desenvolvimento Econômico;
b) Assessor de Coordenação.

II - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

a) Coordenação de Turismo, Esporte e Lazer;
b) Assessor de Coordenação.

III - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Pesca:

a) Coordenação de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Pesca;
b) Assessor de Coordenação.

IV - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

a) Coordenação de Administração e Recursos Humanos;
b) Assessor de Coordenação.

V - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

a) Coordenação de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
b) Assessor de Coordenação.

VI - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

a) Coordenação de Finanças e Tributação;
b) Assessor de Coordenação.

VII - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

a) Coordenação de Saúde e Saneamento;
b) Assessor de Coordenação.

VIII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) Coordenação de Educação e Cultura;
b) Assessor de Coordenação.

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Coordenação de Assistência Social;
b) Assessor de Coordenação.

## CAPÍTULO II
## DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Ao Gabinete do Prefeito, juntamente com os órgãos de sua estrutura, compete:

I – Proporcionar ao Prefeito Municipal completa assistência e assessoria nos seus atos junto a entidades, órgãos públicos e privados e com cidadãos do Município, inclusive registrando seus atos, no exercício do cargo, além do atendimento pessoal e diário ao Chefe do Executivo;

II – Registrar, agendar e controlar as audiências do Prefeito;

III – Orientar e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal para o atendimento de suas reivindicações;

IV – Elaborar ou participar da elaboração da redação final do relatório anual das atividades da Prefeitura Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo Municipal, supervisionando-o;

V – Coordenar e manter atualizada a agenda de tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, bem como as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores, os quais tenham relação com as atividades da Prefeitura;

VI – Receber, minutar, expedir, controlar e manter atualizada a correspondência do Prefeito;

VII – Programar e Coordenar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento dos programas;

VIII – Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito Municipal que sejam correlatas aos objetivos da Administração Pública.

Parágrafo único – Para o funcionamento da estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal ficam criados os cargos de Motorista do Gabinete, Recepcionista do Gabinete, Assessor de Comunicação e Imprensa, Auxiliar de Comunicação e Imprensa e Assessor de Coordenação. com a correspondência de níveis e remunerações mencionadas no Anexo I da presente Lei.

## CAPÍTULO III
## DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º. Compete à Procuradoria Jurídica:

I – Defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – Assessorar o Prefeito em assuntos ligados aos problemas jurídicos da Prefeitura;

III – Analisar Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Justificativas de veto e outros documentos de natureza jurídica;

IV – Elaborar pareceres administrativos e sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos órgãos da Administração Municipal;

V – Prestar a assistência necessária aos atos administrativos executados referentes à desapropriação, doação, alienação e aquisição de imóveis pelo Poder executivo Municipal;

VI – Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;

VII – Atuar e acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse do Município;

VIII – Manter devidamente arquivadas as leis, decretos, portarias, Convênios e outros documentos de natureza jurídica e de interesse do Município;

IX – Exercer outras atividades jurídicas de interesse do Município.

Parágrafo único – Para o funcionamento da estrutura da Procuradoria Jurídica Municipal fica criado o cargo de Coordenador Jurídico com a correspondência de níveis e remunerações mencionadas no Anexo I da presente Lei.

## CAPÍTULO IV
## DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. Compete à Controladoria Geral do Município:

I – Supervisionar, tecnicamente, as atividades do Poder Executivo através de sistema integrado de Controle interno, tendo também como objetivos a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional da administração pública e avaliar os resultados obtidos pelos gestores públicos municipais;

II – Promover a apuração de denúncias formais contra a administração pública ou seus gestores de que tenha conhecimento;

III – Proceder o exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentárias, financeiras e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais por entidades e instituições de direito privado, emitindo parecer técnico;

IV – Determinar, acompanhar e avaliar os trabalhos de auditorias;

V – Expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contábil e de auditoria.

VI – Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Único para os órgãos da administração direita e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;

VII – Manter com o Tribunal de Contas cooperação técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados em nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;

VIII – Participar da elaboração do Balanço Geral do município e da prestação de contas anual do Prefeito;

IX – Exercer outras atividades afins a sua natureza.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura da Controladoria, fica criado o cargo de Controlador Interno e Assessor de Coordenação com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei

## CAPÍTULO V
## DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 10. A Comissão Permanente de Licitação do município é órgão de deliberação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, tendo por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e alienação de bens da administração municipal de acordo com a legislação pátria vigente.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles pertencente ao quadro de servidores do município de Ipueira/RN.

§ 2º - A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação será feita através de ato nomeatório do Prefeito Municipal, não podendo exceder a

01(um) ano a nomeação, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subseqüente.

§ 3º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pelo colegiado, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar uma gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação correspondente ao valor definido para os cargos comissionados nível CC-1.

## CAPÍTULO VI
## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com os órgãos que lhe são subordinados:

I - Articular com os órgãos dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal com vistas à integração da política de desenvolvimento do Município, garantindo a eficiência dos investimentos públicos e privados;

II – Assessorar o Poder Executivo municipal na análise de proposições e normas da política econômica;

III – Elaboração e execução de programas de geração de emprego e renda;

IV – Acompanhar as ações de interesses do município na área econômica de iniciativa do setor público e privado;

V – Planejar, coordenar e executar atividades concernentes ao turismo e promoção de eventos;

VI – Articular com órgãos associativistas e empresas privadas a atuação no Município em adesão ao programa municipal de desenvolvimentos;

VII – Realizar estudos, pesquisas e elaborar pareceres sobre atividades locais da indústria, do comércio e de serviços, bem como sobre atividades de turismo;

VIII – Executar outras ações que digam respeito ao interesse do município na área econômica.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Assessor de Coordenação com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO VII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer e seus órgãos:

I – Elaborar, executar e coordenar programas e ações esportivas e de lazer no município em articulação com outras organizações, entidades públicas ou privadas ou conjuntamente com outras secretarias municipais;

II – Promover o esporte e o lazer no âmbito do município como instrumentos de crescimento saudável dos jovens e da população

III – Realizar eventos que valorizem a educação física dos munícipes na perspectiva da formação e inclusão de atletas em nosso meio.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal Turismo, Esportes e Lazer e Assessor de Coordenação.com remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO VIII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA E PESCA;

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária, Pesca e seus órgãos:

I – Estabelecer a política agrícola, pecuária, abastecimento e meio ambiente do município;

II – Coordenar e assessorar as ações municipais na zona rural do município;

III – estabelecer e garantir o abastecimento do município, implementando estímulos para os produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, especialmente, na comunidade local;

IV – Organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas físicas e jurídicas da área agrícola, bem como planejar , coordenar e promover feiras e exposições de produtos, no município, nos setores de sua competência;

V – Captar e controlar os recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural conjuntamente com o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Finanças e Tributação;

VI – Articular-se com os demais órgãos de assistência técnica e extensão rural de outras esferas governamentais, a fim de intensificar a atuação do município nesta área;

VII – Zelar pela integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias e de comercialização de produtos e insumos agropecuários, bem como com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;

VIII – Elaborar, coordenar e executar estudos e projetos concernentes ao desenvolvimento do setor primário do município;

IX – Promover a arborização da zona urbana e das comunidades rurais;

X – Elaborar, coordenar e implementar ações que visem a defesa do meio ambiente, notadamente, cuidando de aspectos peculiares à fauna e à flora da região;

XI – Zelar para que o município, ao promover a ordenação de seu território, assegure a proteção dos seus recursos naturais de acordo com o que dispõe a legislação federal, estadual e municipal vigente atinente à matéria;

XII – Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, buscando maior conscientização no sentido da preservação ambiental, inclusive, através dos meios de comunicação.

XIII – Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, bem como as funções de veterinário, Assessor de Coordenação. e Extensionista Rural com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO IX
## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e seus órgãos:

I – Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à Administração do Município, incluindo o Protocolo-Geral;

II – Registrar, organizar, controlar e atualizar o cadastro de pessoal da Prefeitura Municipal;

III – Adquirir, receber, distribuir e controlar o material destinado ao uso comum dos órgãos municipais;

IV – Acompanhar a freqüência do pessoal ligado ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal, bem como coletar dados e informações para análises e controle dos custos com pessoal;

V – Expedir e controlar todos os atos oficiais do Município, inclusive, manter sob sua guarda o arquivo de todas as normas municipais, especialmente, controlar a aplicação das normas legais e regulamentares relativas a pessoal, além de estudar permanentemente o comportamento funcional dos servidores municipais, propondo providências que busquem seu constante aperfeiçoamento;

VI - Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal de Administração e recursos Humanos e Assessor de Coordenação. com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO X
## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços urbanos e seus órgãos:

I – Elaborar e executar políticas públicas de limpeza, obras, transportes e serviços urbanos, bem como projetar e implementar serviços de infra-estrutura urbana e rural no município;

II – Zelar e promover pela conservação e restauração dos logradouros públicos como praças, parques, cemitérios, jardins, dentre outros, bem como efetivar e coordenar a coleta, transporte e tratamento final do lixo urbano;

III – Coordenar os trabalhos de manutenção dos serviços públicos de abastecimento tais como: mercado, feiras livres e matadouro público;

IV – administrar os serviços de guarda, distribuição e conservação dos veículos oficiais que cuidam da limpeza urbana e de outros serviços urbanos;

V - Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos e Assessor de Coordenação. com remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO XI
## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Tributação e Finanças e seus órgãos:

I – Planejar, coordenar e controlar as ações pertinentes ao recebimento de tributos devidos à Fazenda Municipal;

II – Promover a atualização cadastral dos cadastros fiscais de contribuintes mediante o registro das alterações exigidas pela legislação do Município;

III – Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuição de melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação aos contribuintes;

IV – Planejar e executar a política tributária e financeira do município;

V – Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação das finanças e de outros valores do município;

VI – Receber e examinar processos de reclamações primárias referentes à lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VII – Conceder licenças, alvarás para instalação de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, bem como fornecer, no prazo legal, certidões negativas de débitos ou declarações referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

VIII – Efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do município, assim como fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referentes aos estabelecimentos comerciais, indústria e prestação de serviços;

IX – Organizar e inscrever, na época própria, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal para fins de cobrança;

X - Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, Assessor de Coordenação. e Encarregado do Imposto Territorial Rural ( ITR ) com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO XII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e seus órgãos:

I – Elaborar e coordenar a política de saúde do município, desenvolvendo atividades complementares de vigilância sanitária, epidemiológica, além da implementação de serviços de meios ao diagnóstico e o apoio psico-social;

II – Prestar assistência médico-odontológica e ambulatorial à coletividade, desenvolvendo a medicina curativa e preventiva;

III – Planejar e executar planos municipais de saneamento básico;

IV – Implantar, coordenar, apoiar e manter unidades de atendimento em saúde no município;

V – Implantar e incentivar programas de saúde, dando maior atenção ao Sistema Único de Saúde, nele observando o sistema de controle e avaliação, bem como cumprindo as leis federais, estaduais que regulamentam os serviços de saúde e as normas operacionais básicas do Ministério da Saúde;

VI – Promover medidas de prevenção à saúde da população mediante o controle e o combate de doenças infecto-contagiosas e nutricionais, bem como medidas de fiscalização sanitária;
VII – Capacitar o pessoal que atua na saúde, em todos os níveis, zelando pelo aprimoramento dos conhecimentos e a atualização profissional;

VIII - Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, fica criado o cargo de Coordenador da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Assessor de Coordenação. e Coordenador de Promoção em Saúde com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO XIII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e seus órgãos:

I – Oferecer, na rede municipal, especialmente o ensino fundamental obrigatório e gratuito às crianças, jovens e adultos;

II – Oferta de ensino especial e de programas e ações esportivas e culturais à população;

III – Elaborar, conjuntamente com outros órgãos municipais, a política de educação a ser implantada no município;

IV – Elaborar e coordenar planos, programas e convênios educacionais relacionados também com as ares de cultura e esportes;

V – Construção, instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de educação, inclusive, creches, cuidando do transporte escolar e da merenda;

VI – Executar programas de higiene e alimentação escolar, bem como fornecer atividades e capacitação para os professores e demais profissionais da educação, zelando pela organização e manutenção das reuniões de pais e mestres, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VII – Zelar e estimular a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico.

VIII - Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, ficam criados os cargos de Coordenador da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Coordenador de Promoção de Eventos, Diretor e Vice-Diretor de Escola do Ensino Fundamental e Diretor de Escola Infantil com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## CAPÍTULO XV
## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e seus órgãos:
I – Desenvolver e executar políticas de atendimento social e comunitário no âmbito do Município;

II – Planejar, coordenar e executar as ações relativas à defesa civil para os casos de calamidade pública decorrentes de secas, inundações e outros flagelos naturais, respeitando a competência da União e do Estado;

III – Coordenar as ações municipais de combate à fome;

IV – Coordenar e administrar as ações desenvolvidas nos centros e núcleos comunitários e creches;

V – Fomentar a organização da sociedade através do apoio ao surgimento de associações civis urbanas e rurais;

VI – Elaborar, desenvolver e acompanhar programas e projetos que possibilitem a intervenção na área habitacional, especialmente, voltando-se para a erradicação de núcleos habitacionais provisórios, possibilitando o

acesso da população, especialmente, a de baixa renda, ao solo e para construção de moradias;

VII – Assistir e encaminhar pessoas carentes, que necessitem de orientações para soluções de determinados problemas nas áreas jurídica e social, aos órgãos ou entidades competentes e especializadas;

VIII – Coordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, proporcionando condições mínimas necessárias à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente o idoso, o desempregado, o indigente e o menor abandonado;

IX – Desenvolver outras ações ligadas aos objetivos desta Secretaria.

Parágrafo único – Para o bom funcionamento da estrutura desta Secretaria, ficam criados os cargos de Coordenador da Secretaria Municipal de Assistência Social e Assessor de Coordenação com níveis e remunerações mencionadas no Anexo I desta Lei.

## TÍTULO II
## DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 21. O art. 13, da Lei nº 228, de 16 de junho de 2000( Plano de Carreira, Classificação de Cargos e Salários, Quadro de Pessoas, Evolução e Progressão Funcional), que trata dos cargos efetivos do Poder Executivo constantes do Anexo I, da citada lei, fica acrescido dos cargos efetivos constantes dos Grupos do Anexo II da presente Lei, onde constam suas especificações.

Art. 22. Os cargos efetivos agora criados, constantes do Anexo II da presente lei, serão investidos através de Concurso Público conforme disciplina a Constituição Federal vigente, art. 37, inciso II, e o art. 8º, da Lei 228/2000.

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os órgãos da Prefeitura devem trabalhar articulados entre si, em regime de mútua cooperação.

Parágrafo único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo na Estrutura Geral da Prefeitura.

Art. 24. As Comissões serão regulamentadas por legislação específica.

Art. 25. Os cargos de Secretários, Coordenadores, Procurador Jurídico, Controladores do Município, Membros da Comissão de Licitação e Chefia de Gabinete, níveis CC-1, dos órgãos do Poder Executivo são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 26. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento em comissão, níveis CC-1, farão opção pela remuneração de um dos cargos, sendo-lhe vedada a acumulação, assim como, a incorporação futura aos vencimentos funcionais dos valores recebidos a título de função comissionada.

Art. 27. A lotação de funcionários nas Secretarias ora criadas será feita mediante remanejamento do quadro atual de funcionário da Prefeitura Municipal de Ipueira/RN.

## TÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Para implantação da reestruturação administrativa prevista nesta lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, através da edição de Decretos, créditos adicionais, especiais e extraordinários ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do Orçamento de 2006, referentes aos órgãos municipais extintos, suprimidos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e em seus respectivos programas de trabalho, a abertura de créditos adicionais, especiais e extraordinários em até 20 %(vinte por cento) do valor final do Orçamento Municipal tendo em vista a criação de novos órgãos e cargos.

Parágrafo único – Fica, igualmente, autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos não tratados nesta lei para os que os substituíram ou que tenham absorvidos as competências principais de atuação.

Art. 29. A competência específica de cada órgão subordinado às Secretarias Municipais será disciplinada no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de

Ipueira, que será editado até 120 (cento e vinte) dias após a promulgação desta Lei, por meio de Decreto.

Art. 30. Esta lei entra em vigor a partir de 1º de março de 2006, revogadas as disposições em contrário., especialmente o Anexo III, da Lei nº 228, de junho de 2000.

Ipueira/RN, 06 de março de 2006.

Concessa Araújo Macedo
Prefeita Municipal

## ANEXO I – CARGO de Provimento em Comissão

| CARGO | NÍVEL | REMUNERAÇÃO R$ (em reais) |
|---|---|---|
| **Chefe do Gabinete do Prefeito** | CC-1 | 850,00 |
| Assessor de Comunicação e Imprensa | CC-1 | 600,00 |
| Motorista do Gabinete | CC-1 | 478,44 |
| Recepcionista do Gabinete | CC-1 | 390,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| Auxiliar de Comunicação e Imprensa | CC-1 | 300,00 |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Procurador Jurídica do Município** | CC-1 | **850,00** |
| Coordenador da Procuradoria Jurídica | CC-1 | 500,00 |
| | | |
| | | |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Desenvolvimento Econômico | CC-1 | 500,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Laser** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Esporte e Laser | CC-1 | 500,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Pesca.** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | CC-1 | 500,00 |
| Extensionista Rural | CC-1 | 520,00 |
| Assessor de Coordenação | CC-1 | 325,00 |

| CARGO | NÍVEL | REMUNERAÇÃO R$ (em reais) |
|---|---|---|
| **Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos** | CC1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Administração e Recursos Humanos | CC1 | 500,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos | CC-1 | 500,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Secretário Municipal de Finanças e Tributação** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Finanças e Tributação | CC-1 | 500,00 |
| Encarregado do Imposto Territorial Rural – ITR. | CC-1 | 390,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| **CARGO** | **NÍVEL** | **REMUNERAÇÃO R$ (em reais)** |
| **Secretário Municipal de Educação e Cultura** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Educação e Cultura | CC-1 | 500,00 |
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| Coordenador de Promoção de Eventos | CC-1 | 500,00 |
| Diretor de Escola do Ensino Fundamental | CC-1 | 700,00 |
| Vice Diretor de Escola do Ensino Fundamental | CC-1 | 500,00 |
| Diretor de Escola do Ensino Infantil | CC-1 | 700,00 |
| **Secretário Municipal de Saúde e Saneamento** | CC-1 | 850,00 |
| Coordenador Municipal de Saúde e Saneamento | CC-1 | 500,00 |

| | | |
|---|---|---|
| Assessor de Coordenação. | CC-1 | 325,00 |
| Coordenador de Promoção em Saúde | CC-1 | 600,00 |
| **CARGO** | **NÍVEIS** | **REMUNERAÇÃO R$ ( em reais )** |
| Controlador Interno | CC-1 | 500,00 |
| Assessor de Coordenação | CC-1 | 325,00 |

# ANEXO II
## ESPECIFICAÇÃO DOS SALÁRIOS DO GRUPO BÁSICO

**GRUPO**: Básico
**CARGA HORÁRIA**: 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES**: Jardineiro, Agente Sanitarista, Guarda Noturno Municipal e Coordenador de Turno Escolar

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alfabetizado** | **A-40** | R$ 300,00 | R$ 315,00 | R$ 330,75 | R$ 347,29 | R$ 364,65 |
| **E.F. 1ª a 4ª** | **A-40** | R$ 301,50 | R$ 316,58 | R$ 332,40 | R$ 349,02 | R$ 366,48 |
| **E.F. 5ª a 8ª** | **A-40** | R$ 303,00 | R$ 318,15 | R$ 334,06 | R$ 350,76 | R$ 368,30 |
| **Nível Médio** | **A-40** | R$ 304,51 | R$ 319,74 | R$ 335,72 | R$ 352,51 | R$ 370,13 |

**GRUPO**: Básico
**CARGA HORÁRIA**: 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES**: Eletricista

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Alfabetizado** | **A-40** | R$ 300,00 | R$ 315,00 | R$ 330,75 | R$ 347,29 | R$ 364,65 |
| **E.F. 1ª a 4ª** | **A-40** | R$ 301,50 | R$ 316,58 | R$ 332,40 | R$ 349,02 | R$ 366,48 |
| **E.F. 5ª a 8ª** | **A-40** | R$ 303,00 | R$ 318,15 | R$ 334,06 | R$ 350,76 | R$ 368,30 |
| **Nível Médio** | **A-40** | R$ 304,51 | R$ 319,74 | R$ 335,72 | R$ 352,51 | R$ 370,13 |

**GRUPO:** Básico
**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES:** Pintor/Lanterneiro

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EF.1ª a 8ª** | **PL-40** | R$ 390,00 | R$ 409,50 | R$ 429,98 | R$ 451,48 | R$ 474,05 |
| **Nível Médio** | **PL-40** | R$ 391,95 | R$ 411,54 | R$ 432,11 | R$ 453,71 | R$ 476,39 |

## ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DOS SALÁRIOS DO GRUPO OPERACIONAL

**GRUPO**: Operacional
**CARGA HORÁRIA**: 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES**: Auxiliar de Farmácia

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **E.F. 5ª a 8ª** | **G-40** | R$ 373,51 | R$ 392,19 | R$ 411,79 | R$ 432,38 | R$ 454,00 |
| **Nível Médio** | **G-40** | R$ 375,38 | R$ 394,15 | R$ 413,86 | R$ 434,55 | R$ 456,28 |
| **Superior** | **G-40** | R$ 377,26 | R$ 396,12 | R$ 415,93 | R$ 436,73 | R$ 458,56 |

## ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DOS SALÁRIOS DO GRUPO SUPERIOR

**GRUPO**: Superior
**CARGA HORÁRIA**: 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES**: Enfermeiro, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Fisioterapeuta

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Superior** | **M-40** | R$ 894,06 | R$ 938,76 | R$ 985,70 | R$ 1.034,99 | R$ 1.086,74 |

**GRUPO**: Superior
**CARGA HORÁRIA**: 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES**: Engenheiro Civil

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Superior** | **M-40** | R$ 894,06 | R$ 938,76 | R$ 985,70 | R$ 1.034,99 | R$ 1.086,74 |

**GRUPO**: Superior
**CARGA HORÁRIA**: 40 Horas Semanais
**INTEGRANTES**: Administrador de Empresas

**NÍVEIS**

| ESCOLARIDADE | PADRÃO | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Superior** | **M-40** | R$ 894,06 | R$ 938,76 | R$ 985,70 | R$ 1.034,99 | R$ 1.086,74 |