
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELÓI DE SOUZA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 308/2013 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

ALTERA A LEI Nº 281 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012, QUE A DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR ELOI DE SOUZA/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Senador Eloi de Souza/RN, no uso de suas atribuições legais que lhe confere nos termos do artigo de 87 da Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1o - A administração pública do município de Senador Eloi de Souza obedece aos princípios legais de impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, sempre, em todos os atos da administração, o bem estar do cidadão, o seu crescimento social e a responsabilidade, pontualidade, produtividade, eficiência e cordialidade de seus servidores.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2o – A administração pública do município de Senador Eloi de Souza compreende:

I – Órgãos de assessoramento, imediato ao Prefeito, gozando das mesmas prerrogativas das Secretarias Municipais, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei.

II – Secretarias municipais, destinadas a definição de políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle das ações municipais e órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito, como unidades orçamentárias;

III – Órgãos de serviços especializados, integrantes da administração do Poder Executivo, destinado à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos demais órgãos de apoio e assessoramento ao Prefeito e aos Secretários;

TITULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3o – A estrutura organizacional da administração municipal compreende os seguintes órgãos;

I – **A Secretaria Municipal Especial de Governo**, integrado pelos órgãos de apoio, assistência imediata ao Prefeito e por órgãos de assessoramento e representação judicial e extrajudicial abaixo:

• **Órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito;**

1. Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGP
2. Gabinete do Vice-Prefeito - SGVP

• **Órgão de assessoramento imediato ao Prefeito;**

1. Controladoria Geral do Município;
2. Coordenadoria de Controle Interno;
3. Assessorias Especiais;
4. Chefe do Setor de Licitações;
5. Procuradoria Geral do Município;

• **Órgãos vinculados e presididos pelo Prefeito**

- 1- Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
- 2- Conselho de Defesa Civil – CDC;
- 3- Junta de Serviço Militar – JSM.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO instrumental, através das secretarias que tem atribuições nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários à ação administrativa municipal, a saber:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SMAF;

1. Tesoureiro.
2. Coordenadoria de Administração
3. Coordenadoria de Patrimônio
4. Coordenadoria de Recursos Humanos.
5. Coordenadoria de Contabilidade
6. Coordenadoria de Finanças
7. Pregoeiro

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda – SMPF;

1. Coordenadoria de Planejamento
2. Coordenadoria de Tributação
3. Coordenadoria de Convênios
4. Coordenadoria de Fiscalização Tributária e Julgamento
5. Coordenadoria de Receita Tributária.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS, representadas pelas secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito Municipal:

c) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
2. Coordenadoria de Epidemiológica
3. Coordenadoria de Controle de Endemias
4. Coordenadoria de Assistência Ambulatorial
5. Diretoria Hospitalar
6. Coordenadoria de Planejamento
7. Coordenadoria de Programas e Ações de Saúde
8. Coordenadoria de Administração

d) Secretaria Municipal de Educação-Cultura e Desportos – SMECD;

1. Coordenadoria de Educação Básica
2. Coordenadoria de Ensino Fundamental
3. Coordenadoria de Ensino Médio
4. Coordenadoria de Alimentação Escola

5. Coordenadoria de Esporte
6. Coordenadoria de Lazer e Cultura
7. Coordenadoria de Turismo

e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMASTH;

1. Coordenadoria de Assistência a Criança e ao Adolescente
2. Coordenadoria de Programas e Ações em Assistência Social
3. Coordenadoria de Assistência ao Idoso
4. Coordenadoria de Assistência Comunitária
5. Coordenadoria de Habitação
6. Coordenadoria de Emprego e Renda
7. Coordenadoria de Estatística e Registro Social

f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA;

1. Coordenadoria de Administração
2. Coordenadoria Técnica
3. Coordenadoria de Projeto Especiais
4. Coordenadoria de Apoio a Corte de Terras
5. Coordenadoria de Defesa Agropecuária
6. Coordenadoria de Agricultura
7. Coordenadoria de Meio Ambiente
- 8.

g) Secretaria Municipal Infra-Estrutura e Obras – SMIEO;

1. Coordenadoria de Administração
2. Coordenadoria Técnica
3. Coordenadoria de Projeto Especiais
4. Coordenadoria de Transporte
5. Coordenadoria de Obras
6. Coordenadoria de Limpeza Urbana
7. Coordenadoria de Infra-Estrutura
8. Coordenadoria de Saneamento Básico.

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- c) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Educação – CME;
- e) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social.
- g) Conselho Municipal do Trabalho – COMUT
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS
- i) Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC
- j) Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico – FUNDEB
- k) Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA

TITULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4o - Compete as Secretarias e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, além das demais atribuições que poderão ser determinadas por meio de ato administrativo do Prefeito:

I – SECRETARIA MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;
- b) Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;
- c) Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;
- d) Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- e) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- f) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- g) Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- h) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- i) Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- a) Centralizar as atividades do sistema municipal de administração e recursos humanos;
- b) Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
- c) Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
- d) Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
- e) Promover a relocação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- f) Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- g) Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
- h) Proceder no âmbito do seu órgão por meio da tesouraria a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- i) Desenvolver através da tesouraria o controle orçamentário, financeiro e o controle das ações voltadas a manutenção do sistema financeira e contábil do município.
- j) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA:

- a) Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento micro-regional, estadual, regional e federal;
- b) Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, ou outros Órgãos e representações da sociedade civil no interesse da integração de ações metropolitanas;
- c) Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Senador Eloi de Souza;

- d) Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
- e) Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;
- f) Orientar, contábil e financeiramente a política de controle da aplicação das receitas, projeções, transferências, convênios quanto às prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como Tribunal de Contas e poder Legislativo;
- g) Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;
- h) Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;
- i) Fiscalizar o funcionamento de todas as áreas prestadoras de serviços, as atividades comerciais do Município;
- j) Coordenar e executar a alimentação dos cadastros de contribuintes do mobiliário;
- k) Controlar a expedição de certidão negativa de débitos;
- l) Proceder a inscrição da dívida ativa os contribuintes em débito com a prefeitura;
- m) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do município;
- n) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- o) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTOS:

- a) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no Município;
- b) Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- e) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- f) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- g) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- h) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;
- i) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- j) Organizar e apoiar o esporte amador;
- k) Promover e apoiar campeonatos municipais além da doação de material esportivo;
- l) Promover melhorias nas instalações das áreas destinadas a práticas desportivas;
- m) Desenvolver atividades de apoio às artes em todas as suas manifestações;
- n) Incentivar as atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

- o) Promover a realização de eventos e festas esportivas, populares ou clássicas culturalmente significativas;
- p) Preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do Município;
- q) Manter e administrar prédios e acervos destinados às finalidades específicas da Secretaria;
- r) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- b) Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- c) Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
- d) Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
- e) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
- f) Implementar programas estratégicos de saúde pública;
- g) Promover medidas de atenção básica à saúde;
- h) Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- i) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- j) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO:

- a) Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e o adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município;
- b) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;
- c) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação em vigor;
- d) Coordenar a assistência jurídica a população carente;
- e) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- f) Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica;
- g) Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- h) Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- i) Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- j) Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;
- k) Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.
- l) Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.
- m) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os

recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

n) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas da agricultura, comércio e da indústria;

b) Implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;

c) Propor diretrizes e articular com órgão congêneres no interesse do desenvolvimento de ações de geração de emprego e renda;

d) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;

e) Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

f) Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

g) Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

h) Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental

i) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

j) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS:

a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;

b) Executar direta ou indiretamente as obras públicas de responsabilidade do Município;

c) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras pública e os sistemas viários municipais;

d) Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreiteira;

e) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do município, inclusive das lagoas de infiltração;

f) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreiteira;

g) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

h) Projetar obras e serviços de interesse municipal;

i) Normalizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, por administração direta ou por empreiteira;

j) Executar a política municipal no campo do transporte público de passageiros, do sistema de circulação de trânsito e dos estabelecimentos públicos e parados de transporte coletivos e opcionais;

k) Administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;

- l) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
- m) Implementar a política municipal de saneamento básico visando atender a melhoria da qualidade de vida da população;
- n) Superintender a saúde e o saneamento municipais, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- o) Promover programas de saneamento em articulação com os órgãos estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do saneamento básico, no âmbito municipal;
- p) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

TITULO V DOS CARGOS COMISSIONADOS E SUA DESCRIÇÃO

Art 5o – São cargos comissionados da administração municipal, os especificados neste artigo, obedecidos os níveis, quantidades de vagas e valor da remuneração.

Nº	Cargo Comissionado	Símbolo	Vagas	Remuneração
I	Secretário Municipal	-	08	-
II	Controlador Interno	CC-1	01	R\$ 1.500,00
III	Assessor Especial	CC-2	08	R\$ 1.200,00
IV	Chefe de Gabinete de Secretarias	CC-3	08	R\$ 1.200,00
V	Coordenador	CC-4	50	R\$ 900,00
VI	Sub-Coordenador	CC-5	26	R\$ 800,00
VII	Gerenciador de Setor	CC-6	40	R\$ 750,00
VIII	Gerenciador de Serviço	CC-7	35	R\$ 750,00
IX	Secretário Adjunto	CC-8	08	R\$ 1.500,00
X	Chefe do Gabinete do Vice Prefeito	CC-9	01	R\$ 1.000,00
XI	Pregoeiro	CC-10	01	R\$ 1.100,00
XII	Diretor de Hospital	CC-11	02	R\$ 1.200,00
XIII	Tesoureiro	CC-12	01	-
IX	Procurador Geral do Município	CC-13	01	-

Art. 6º - Os ocupantes dos cargos comissionados de que trata o artigo anterior, exceto o de Secretário Municipal, poderão optar, quando servidores efetivos do município, pela remuneração conjunta formada pela do seu cargo de origem e as seguintes gratificações de função:

I	Função Gratificada FG 1	R\$ 100,00
II	Função Gratificada FG 2	R\$ 200,00
III	Função Gratificada FG 3	R\$ 300,00
IV	Função Gratificada FG 4.....	R\$ 400,00
V	Função Gratificada FG 5	R\$ 500,00
VI	Função Gratificada FG 6.....	R\$ 600,00
VII	Função Gratificada FG 7	R\$ 700,00

Art. 7º - Os servidores nomeados para os cargos comissionados de que trata esta lei, atenderão os requisitos especificados e terão as seguintes atribuições:

I – Cargos de Secretário Municipal

O cargo exige ter concluído o ensino médio, conhecimento atinente a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução da gestão de bens e interesse público,

cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal, com vencimento fixado pela câmara municipal na forma estabelecida pela constituição federal e na Lei Orgânica do Município.

a) Para investidura do cargo de Secretário, faz necessário que no ato de sua nomeação o ocupante do cargo apresente a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura os seus documentos pessoais, assim como o comprovante de escolaridade.

II – Controlador Interno – Símbolo C.C.1

O cargo exige ser um diplomado em curso superior, registrado no órgão competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia ou administração, ou deter saber, notoriedade e conhecimento na área com idoneidade moral e reputação ilibada, possuidor de notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo e de administração pública, com efetivo conhecimento da atividade, demonstrado em experiências anteriores, em cargos da administração pública de carreira ou como agente público, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

III – Cargos de Assessor Especial – Símbolo C.C.2

Os cargos exigem conhecimentos atinentes a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para assessoramento da gestão de bens e interesse público, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

IV – Cargos de Chefia de Gabinete de Secretarias – Símbolo C.C.3

O cargo exige preferencialmente segundo grau de escolaridade e/ou conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

V – Cargos de Coordenador – Símbolo C.C.4

O cargo exige preferencialmente segundo grau de escolaridade e/ou conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

VI – Cargos de Sub-Coordenador – Símbolo C.C.5

O cargo exige preferencialmente segundo grau de escolaridade e/ou conhecimento na área técnica administrativa para executar tarefas na gestão e guarda de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

VII – Gerenciador de Setor – Símbolo C.C.6

O cargo exige a capacidade de desempenho das tarefas atribuídas pelo chefe imediato, com título dedicação e zelo pelos bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

VIII – Gerenciador de Serviço – Símbolo C.C.7

O cargo exige a capacidade de desempenho das tarefas atribuídas pelo chefe imediato, com título dedicação e zelo pelos bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

IX – Secretário Adjunto – Símbolo C.C.8

O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

IX – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito – Símbolo C.C.9

O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

IX – Pregoeiro – Símbolo C.C.10

O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente a licitação pública, com certificação e reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

X – Diretor Geral do Hospital – Símbolo C.C.11

O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente na área da saúde pública, com reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

XI – Tesoureiro - Símbolo C.C.13

O cargo exige conhecimento atinente a sua área de atuação, capacidade de discernimento e decisão administrativa para execução da gestão de bens e interesse público, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal, com vencimento fixado pela câmara municipal na forma estabelecida pela constituição federal e na Lei Orgânica do Município.

XII - Procurador Geral do Município – Símbolo C.C.12

O cargo exige conhecimento na área atinente a atuação, na capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão concernente a gestão na área com conhecimento e notável saber jurídico, com formação superior em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil, com certificação e reconhecimento notório da área, para o exercício da gestão de bens e serviços públicos, cujo provimento será em comissão, por livre nomeação do prefeito municipal.

TÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS DISTRIBUÍDOS NA ADMINISTRAÇÃO

Art.7º – Os cargos comissionados serão distribuídos da forma que a estrutura administrativa exigir, visando o melhor desempenho da administração municipal.

Art.8º - O Poder Executivo poderá criar, por necessidade administrativa, através de decreto, as unidades de apoio intermediário.

Art.9 – A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente será a equivalente ao salário - mínimo nacional.

Art.10 – Ficam extintos os cargos comissionados, as funções de confiança ou gratificadas e as chefias de base, quaisquer que sejam as suas denominações e simbologias anteriores a esta lei.

Art.11 – Os cargos de direção, coordenação e supervisão da área de ensino da rede pública municipal, serão remunerados conforme disposição da legislação específica do magistério.

TÍTULO VII

DOS CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO E SUA DISTRIBUIÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO.

Art.12 – Tendo em vista a necessidade de adequação administrativa do Município, assim como as condicionantes estabelecidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo de Senador Eloi de Souza/RN, passa a criar no âmbito de sua estrutura administrativa os respectivos cargos públicos efetivos:

Cargo	Escolaridade	Carga horária
Assistente Social	Superior	40 Hrs.
Enfermeiro	Superior	40 Hrs.
Médico	Superior	40 Hrs.
Psicólogo	Superior	40 Hrs.
Dentista	Superior	40 Hrs.
Fisioterapeuta	Superior	40 Hrs.
Farmacêutico/Bioquímico	Superior	40 Hrs.

I – Os referidos cargos serão incorporados aos quadros de cargos efetivos do Município de Senador Eloi de Souza/RN, cabendo as especificações de suas atividades, lotação e gerenciamento das ações de trabalho, regulamentados por meio da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e pelo Estatuto do Servidores do Município de Senador Eloi de Souza/RN;

II – Fica facultado ao Poder Executivo estabelecer posteriormente através de instrumento legislativo ou de decreto, a regulamentação de cada atividade ou cargo especificado neste artigo, assim como expedir as ações, lotações e especificações profissionais de cada cargo efetivo;

III – Fica o Poder Executivo facultado a estabelecer por meio de instrumento legislativo, a regulamentação salarial dos cargos especificados neste artigo, devendo obedecer as regras determinadas através de cada categoria e função, conforme determina as norma regulamentadoras de cada categoria profissional, sendo vedada aplicação de remuneração salarial inferior ao mínimo nacional, devendo preceder as especificações do piso salarial nacional de cada categoria funcional.

Art. 13 - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir mediante Decreto o Regulamento de cada Secretaria, definindo a competência de cada unidade e subunidade administrativa.

Art. 14 – Os casos omissos a esta Lei será regulamentada por meio de instrumentos posterior, salvo disposições em contrários.

Art.15 – Esta lei entrará em vigor após data da sua publicação, com a sua vigência a partir de 01 de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Senador Eloi de Souza, 20 de Dezembro de 2013.

KERGINALDO MEDEIROS DE ARAUJO

Prefeito

Publicado por:
Geniel Pereira de Oliveira
Código Identificador:D3C10B62

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>