



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Pedra Preta

Rua Coronel José da Costa Alecrim, nº 164, Centro, Pedra Preta/RN
CNPJ/MF 08.113.995/0001-09 – Tel. 084-3536.0041

Lei Complementar nº. 333/2011.

Ementa

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Pedra Preta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pedra Preta/RN, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedra Preta será compreendida pelos cargos especificados nas tabelas anexas.

Art. 2º – As atividades da Administração Municipal e, excepcionalmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 3º – Os órgãos integrantes desta Estrutura obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I. Secretarias Municipais;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Controladoria;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Diretores;
- VI. Vice-Diretores;
- VII. Chefe de Setor; e
- VIII. Coordenadorias.

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica e a Controladoria Geral têm nível hierárquico a de Secretaria Municipal.

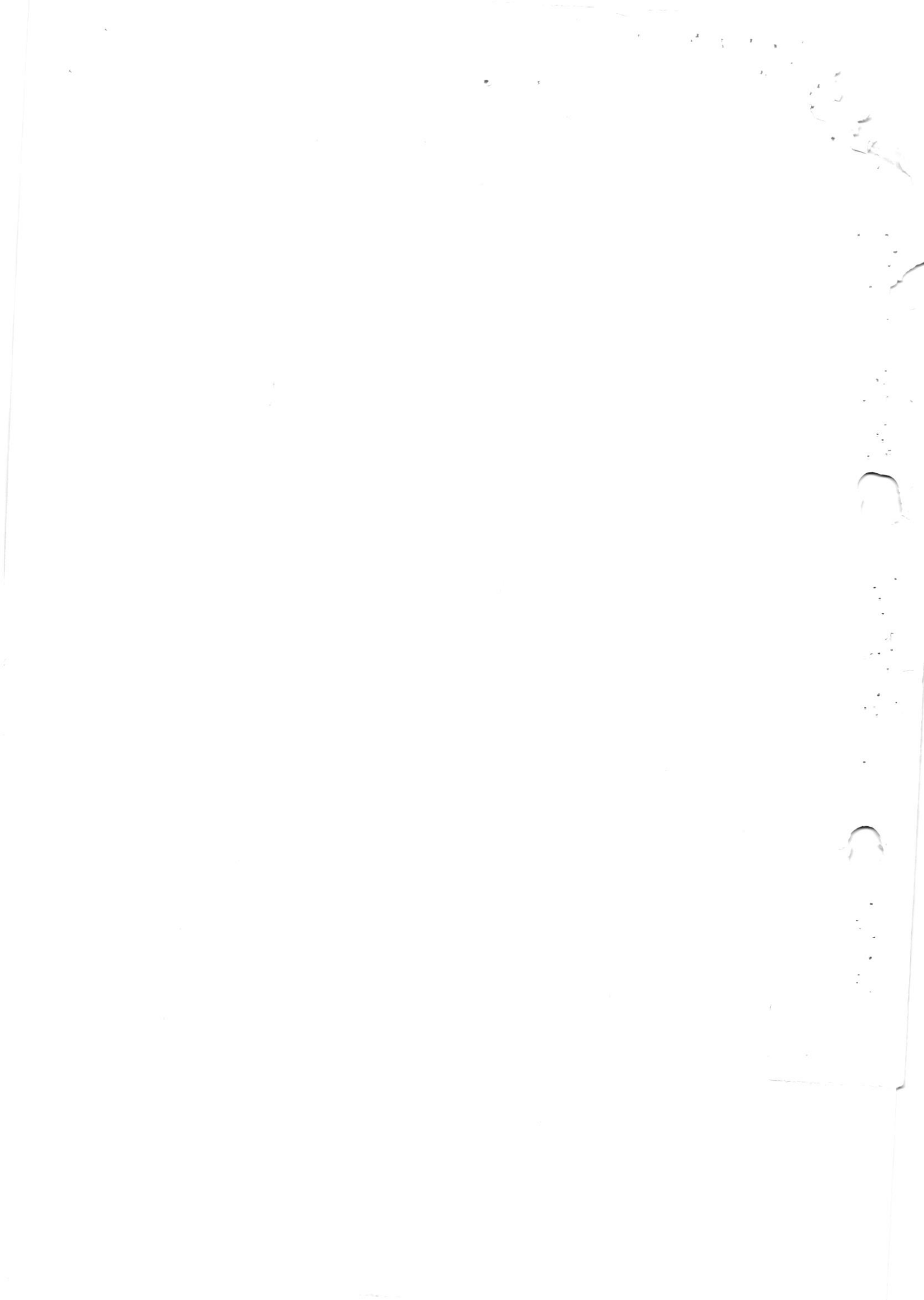
Art. 4º - A estrutura da administração da Prefeitura Municipal de Pedra Preta mantém a composição com os seguintes órgãos:

I – Órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- 1 – Gabinete Civil
 - 1.1 – Junta do Serviço Militar
 - 1.2 – Controle Interno
 - 1.3 – Assessoria Jurídica
- 2 – Secretaria Municipal de Administração
- 3 – Secretaria Municipal de Finanças
- 4 – Secretaria Municipal de Assistência Social
- 5 – Secretaria Municipal de Saúde
- 6 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
- 7 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte
- 8 – Secretaria Municipal de Agricultura

Parágrafo Primeiro – Quanto à vinculação, os órgãos da Prefeitura Municipal de Pedra Preta terão a seguinte composição:

Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (Mf): 474.003.694-00



I – Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

1 – Junta do Serviço Militar

II - Órgão de Assistência Imediata e Assessoramento:

2 – Gabinete Civil

2.1 – Controle Interno

2.2 – Assessoria Jurídica

III – Órgãos de Administração Geral:

3 – Secretaria Municipal de Administração

4 – Secretaria Municipal de Finanças

5 – Secretaria Municipal de Assistência Social

6 – Secretaria Municipal de Saúde

7 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

8 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

9 – Secretaria Municipal de Agricultura

Parágrafo Segundo – A Junta do Serviço Militar reger-se-á por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele delegada.

CAPITULO II
DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Órgão de Assistência Imediata e Assessoramento
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º – Ao Gabinete do Prefeito estão subordinados os seguintes órgãos:

– Secretaria de Gabinete

– Coordenadoria de Controle Interno

– Assessor Jurídico

– Assessor Técnico

Art. 6º – Ao Gabinete do Prefeito e os órgãos a ele vinculados competem:

. através da Chefia de Gabinete:

I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II – atender às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações, marcando e controlando as audiências do Prefeito, elaborando e controlando a agenda de atividades, dos programas oficiais e solenidades do Prefeito, sugerindo medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral, representando oficialmente o Prefeito e coordenando suas ações sociais, dando redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, fazendo o registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

. através do Controle Interno:

III - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;

IV – analisar a documentação gerada pelas atividades fazendária e financeira, para escrituração, comparando com o controle dos atos e fatos de natureza orçamentária;

V – verificar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente;

VI – inspecionar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos, exigidos por Lei, e as prestações de contas às entidades federais, estaduais e municipais;

VII – manter o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

VIII - ter sempre atualizado o controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município;

IX - exigir dos demais órgãos da administração os fatos relativos às aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizado por quem de direito;

X – acompanhar a elaboração anual do orçamento programa em todas as suas fases mediante controle prévio das despesas e receitas, como também o controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XI – realizar o controle dos créditos especiais e suplementares e da transferência de dotações, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;

XII – instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

Gilvan Anácio de Lima
Prefeito Municipal

CPT (M.F.): 474.053.634-00

Handwritten text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is faint and difficult to decipher but appears to be organized in a list or table format.

- XIII – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo de fiscalização financeira e orçamentária e regularidade da realização da receita e da despesa;
através da Assessoria Jurídica e outros cargos;
- XIV – controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- XV – analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- XVI – revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, , contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- XVII – participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- XVIII – coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- XIX – promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- XX – prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- XXI – representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- XXII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPITULO III
DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Órgãos de Administração Geral
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

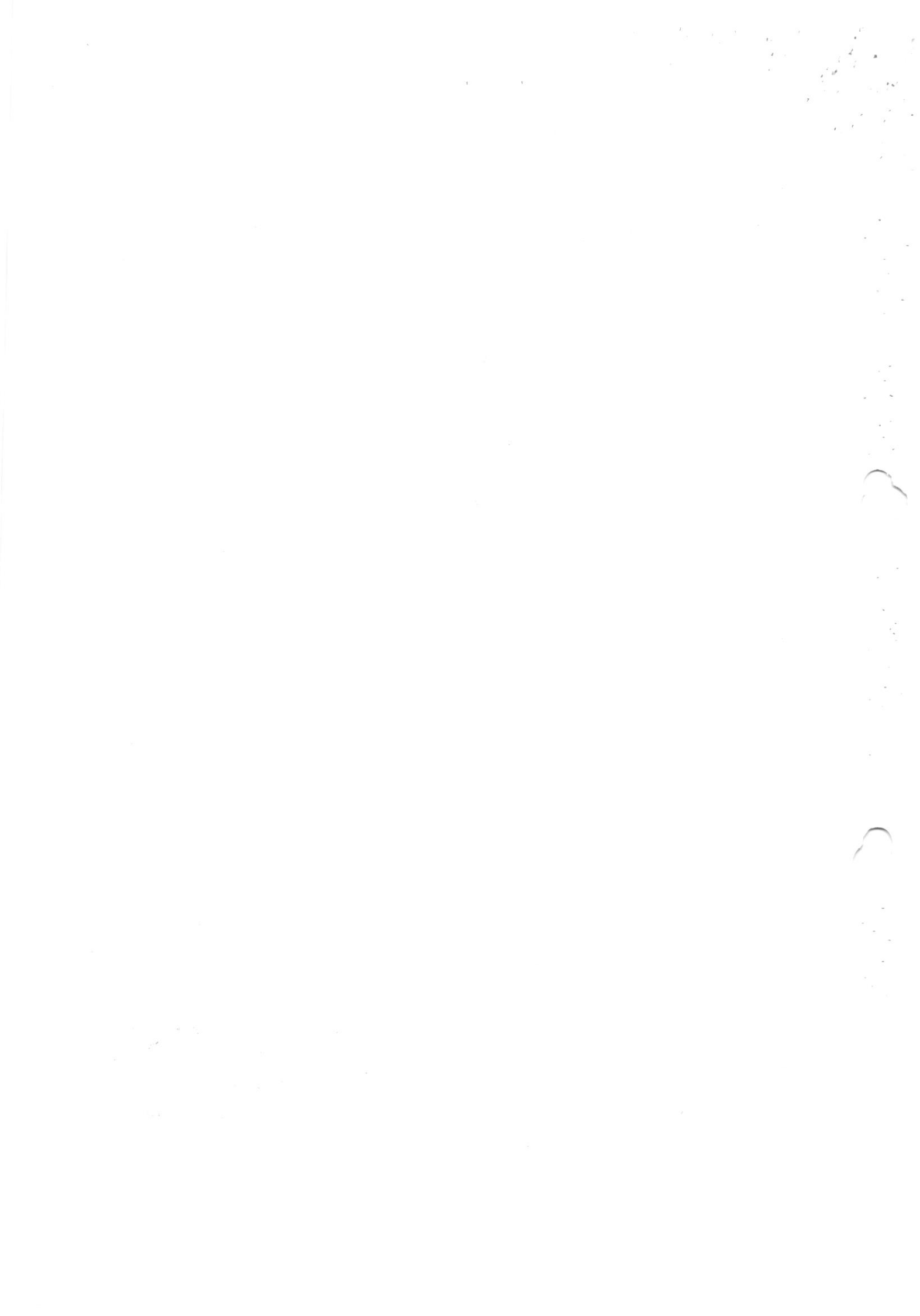
Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração estão subordinados os seguintes órgãos:

- Chefe do Setor de Almoxarifado
- Chefe do Setor de Recursos Humanos
- Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Arquivo
- Secretário da Junta do Serviço Militar
- Assessoria Técnica
- _ Pregoeiro

Art. 8º – À Secretaria Municipal de Administração incumbe:

- I - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- II - despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
- III - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- IV - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- V - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- VII - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Arrecadação e Finanças, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;
- VIII - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- IX - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;
- X - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XI - conceder, desde que autorizado pelo Prefeito nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotados;
- XII - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
- XIII - executar medidas administrativas iniciais necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis, com o devido procedimento licitatório, quando o caso;


Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
OPI (Mf): 474.000.094-00



XIV - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

XVI - promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

XVII - abrir, através da Comissão de Licitações, procedimento administrativo para iniciar o certame licitatorial, as compras e contratos, observando as diretrizes impostas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações, e a Lei nº 10.520/2002, e ainda submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;

XVIII - imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;

XIX - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

XX - proceder com o registro do patrimônio municipal;

XXI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Finanças estão subordinados os seguintes órgãos:

- Chefe do Setor de Contabilidade
- Chefe do Setor de Prestação de Contas
- Tesouraria
- Chefe do Setor de Tributação
- Assessoria Técnica

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Finanças incumbe:

I - controlar os dinheiros do município, efetuar pagamentos, controlar saldos bancários, contas correntes e talonários de cheques;

II - propor, implantar e manter rotinas para:

- abertura de contas bancárias
- aplicações financeiras
- depósito e guarda de valores
- comprovação de receitas e despesas
- pagamento de fornecedores e despesas administrativas
- controle dos saldos financeiros, inclusive dos convênios, programas, ajustes e

contratos de repasse

- abertura de contas bancárias
- elaboração e emissão de balancetes, dos programas da saúde e educação
- conciliação bancária
- preenchimento de cheques e ordenamento de processos
- xerocar todos os cheques emitidos
- preenchimento das capas de processos, mencionando a fonte de recursos, data e

modalidade de pagamento

- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito

fonte de recursos.

III - propiciar o correto arquivamento dos processos de pagamentos, por credor e por

IV - analisar a documentação gerada pelas atividades fazendária e financeira, para escrituração, comparando com o controle dos atos e fatos de natureza orçamentária;

V - verificar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente;

VI - inspecionar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos, exigidos por Lei e as prestações de contas às entidades federais, estaduais e municipais;

VII - manter o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

VIII - ter sempre atualizado o controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município;

IX - exigir dos demais órgãos da administração os fatos relativos às aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizado por quem de direito;

X - acompanhar a elaboração anual do orçamento programa em todas as suas fases mediante controle prévio das despesas e receitas, como também o controle dos saldos das dotações orçamentárias;

Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal

CPF (M7): 474.021.634-00



XI - realizar o controle dos créditos especiais e suplementares e da transferência de dotações, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;

XII - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

XIII - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo de fiscalização financeira e orçamentária e regularidade da realização da receita e da despesa;

XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Assistência Social estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria de Atenção à Criança e ao Adolescente
- Coordenadoria do CCI
- Coordenadoria do PETI
- Coordenadoria do Pró-Jovem
- Facilitador Cultural
- Facilitador de Esporte
- Coordenadoria da CRAS
- Coordenadoria do Cadastro do Bolsa Família
- Coordenadoria do Setor de Habitação
- Coordenador do Tele-Centro
- Assessoria Técnica

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:

I - em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, implementar de modo articulado e inter-setorial a Política Municipal de Assistência Social de acordo com o modelo proposto no Sistema Único de Assistência Social, tendo como pilar o Sistema de Proteção Social visando melhora da qualidade de vida e à promoção da cidadania dos munícipes, provendo com serviços, programas, projetos e benefícios de proteção, à inclusão e à equidade dos usuários, ampliando o acesso aos bens e serviços sociais assistenciais básicos e especiais, bem como assegurando ações centralizadas na família que garanta a convivência familiar e comunitária;

II - tratando-se da proteção social básica - contribuirá para a intervenção e prevenção de situações, vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários com as seguintes ações:

- Programa de Atenção Integral às Famílias – PAIF / CRAS (Centro de Referência da Assistência Social);

- Programa de Atenção ao Idoso
- Proteção à Criança de 0 a 6 anos
- Programas de Inclusão Produtiva e Projetos de Enfrentamento à Pobreza;
- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada
- Agente Jovem de Desenvolvimento Humano

III - tratando-se da proteção social especial – Intervir junto as famílias em situação de violação de direitos e vínculos familiares incluindo o cidadão em redes sociais de atendimentos com as seguintes ações;

- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
- Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência

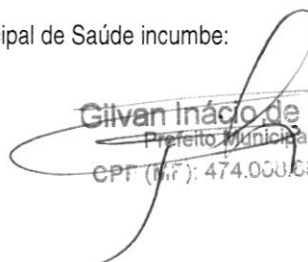
IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Saúde estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Atenção Básica
- Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- Coordenadoria de Programa Saúde na Família
- Coordenadoria de Farmácia
- Coordenadoria de Endemias
- Assessoria Técnica

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:


Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (M.F.): 474.000.694-00

Handwritten notes or markings along the right edge of the page, including a large 'C' and some illegible characters.

I – estabelecer a política de saúde do município, incluindo, atividades complementares de vigilância sanitária, epidemiológica e entomológica, além de serviços de meios ao diagnóstico e ao apoio psicossocial;

II – estabelecer e implementar os programas, planos e convênios na área da saúde em conformidade com as Leis Federais e Estaduais que regulamenta o setor, inclusive, no âmbito Hospitalar;

III – garantir a integralidade das ações de saúde prestada de forma interdisciplinar, por meio da abordagem integral e continua do individuo no contexto familiar, social e do trabalho, englobando as atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento das urgências;

IV – promover a equidade na atenção à saúde, considerando as diferenças individuais e de grupos populacionais, por meio da adequação a oferta às necessidades como princípio de justiça social e ampliação do acesso de populações de situação de desigualdade, respeitando as diversidades;

V – assumir integralmente a Gerencia de toda a Rede Pública de Serviço de atenção básica, englobado as unidades próprias e as transferidas pelo Estado ou pela União;

VI – planejar e executar os planos municipais de saneamento básico;

VII – realizar o serviço de fiscalização sanitária de acordo com a legislação vigente;

VIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria do Setor de Transportes
- Coordenadoria de Obras
- Coordenadoria de Limpeza Urbana
- Coordenadoria do Almoarifado Central
- Coordenadoria de Manutenção e Guarda de Logradouros Públicos
- Assessoria Técnica

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos incumbe:

I - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;

II - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitida;

III - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;

IV - manutenção da limpeza pública;

V - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

VI - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

VII - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais;

IX - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal;

X - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

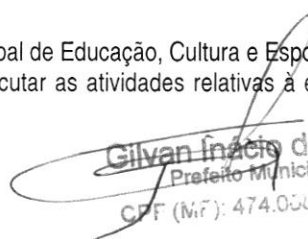
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Pedagógica
- Coordenadoria da Alimentação Escolar
- Diretorias de Escolas
- Vice-Diretorias de Escolas
- Assessoria Técnica

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação, no âmbito do sistema do Município;


Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (Mf): 474.058.094-00



- ensino;
- II - cooperar na supervisão técnica, pedagógica e administrativa da rede municipal de ensino;
 - III - executar programas que visem o desenvolvimento do sistema escolar;
 - IV - colaborar na realização de estudos e pesquisas pedagógicas;
 - V - estabelecer condições favoráveis para a integração da escola à comunidade;
 - VI - assistir aos trabalhadores da educação na organização, reorganização e funcionamento de suas atividades, objetivando a melhoria das condições do aprendizado;
 - VII - programar atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
 - VIII - coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao funcionamento do sistema de ensino no âmbito municipal;
 - IX - articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura, sempre que necessário, visando melhorar o desempenho das atividades educacionais do Município;
 - X - coordenar o funcionamento do sistema municipal da educação básica;
 - XI - está representada em Conselhos e comissões conforme a legislação destes e indicação do Poder Executivo;
 - XII - articular realizações com setores e segmentos sociais em prol de uma educação de qualidade para todos no âmbito do município;
 - XIII - representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de educação;
 - XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

órgãos: **Art. 19** - À Secretaria Municipal de Agricultura estão subordinados os seguintes

- Coordenadoria de Extensão Rural
- Coordenadoria de Apoio ao Pequeno Agricultor
- Secretário da U.M.C.
- Assessoria Técnica

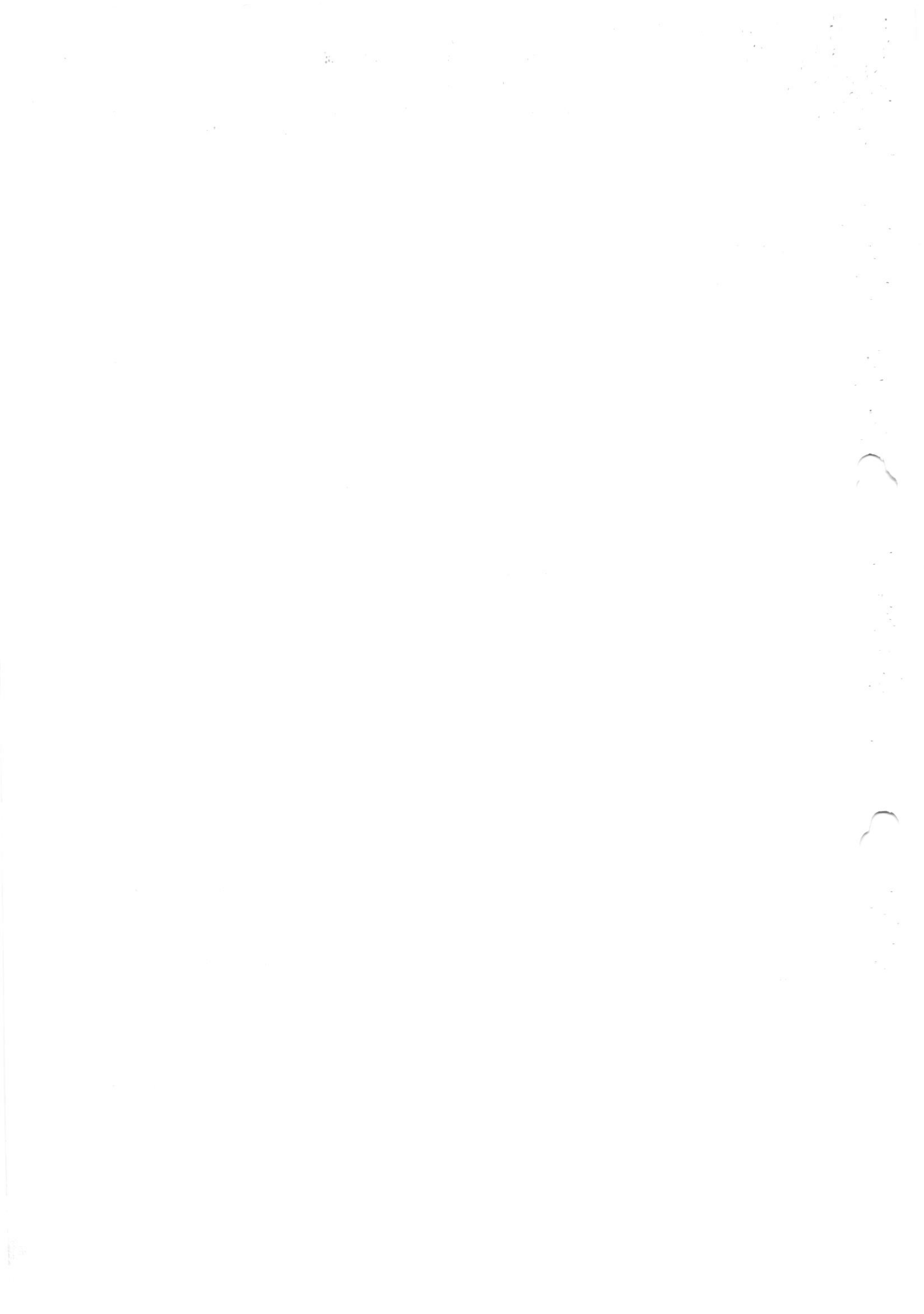
Municipal relacionada com o fomento à agricultura, à pecuária, à comercialização, ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município e à pesca;

superiores relativamente quanto:

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Agricultura incumbe:

- I - definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionada com o fomento à agricultura, à pecuária, à comercialização, ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município e à pesca;
- II - coordenar a atuação do município em colaboração com órgãos de instâncias superiores relativamente quanto:
 - a) à defesa animal e vegetal;
 - b) à pesca;
 - c) o fomento à produção vegetal e animal;
 - d) à produção e a utilização de corretivos, fertilizantes e defensivos;
 - e) as providências relativas ao exercício da caça e da pesca, e a conservação da flora e da fauna;
- III - elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do Município;
- IV - planejar, coordenar e promover feiras, exposições de produtos do Município nos setores de sua competência;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas físicas e jurídicas da área agrícola;
- VI - elaborar estudos específicos para determinação de novos mercados para produtos tradicionais, contribuindo para ampliar as suas áreas de comercialização;
- VII - manter perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias, de pesca e de comercialização de produtos e insumos agropecuários, bem como os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- VIII - coordenar e articular medidas que estejam destinadas a facilitar a provisão de insumos básicos para a agricultura, para a pesca e proporcionar melhoria de vida no meio rural, especialmente através de organizações locais e de serviços de extensão rural e pesca;
- IX - articular-se com os demais órgãos de assistência técnica e extensão rural de outras esferas do governo, a fim de intensificar a sua atuação no Município;
- X - promover a participação de feiras e exposições dos produtos locais;
- XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (MF): 472050.094-00



**CAPÍTULO IV
DAS ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Art. 21 – Fica autorizado o Poder Executivo a promover as adequações ao plano de contas, bem como os remanejamentos necessários ao PPA e LDO, visando ajustar à nova estrutura administrativa da Prefeitura instituída por esta Lei.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22 - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no anunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo na Estrutura Organizacional.

Art. 23 – Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, mencionados nesta Lei, juntamente com seus anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da administração.

Art. 24 – Os órgãos da administração municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no organograma geral da Prefeitura anexa a presente Lei.

Art. 25 – Para o aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e setores do ente municipal, o Chefe do Poder Executivo poderá nomear pessoas de sua confiança para ocuparem os cargos de confiança, conforme detalhamento abaixo, cujas especificações de vagas, de escolaridade mínima, carga horária e remunerações são objeto de detalhamento no adendo I desta Lei.

a. CC1/Cargo de Confiança, nível 1, com remuneração mensal de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que serão:

- a.1 – Secretários
- a.2 – Assessor Jurídico
- a.3 – Assessor Técnico
- a.4 – Secretário de Gabinete
- a.5 – Assessor de Gabinete
- a.6 – Controlador
- a.7 – Tesoureiro
- a.8 – Secretário da Junta do Serviço Militar

b. CC2/Cargo de Confiança, nível 2, com remuneração mensal de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), que será:

- b.1 – Controlador Adjunto
- b.2 - Pregoeiro

c. CC3/Cargo de Confiança, nível 3, com remuneração mensal de R\$ 800,00 (Oitocentos reais), que será:

- c.1 – Secretários Adjuntos

d. CC4/Cargo de Confiança, nível 4, com remuneração mensal de R\$ 700,00 (quinhentos e dez reais), que serão:

- d.2 – Chefe de Setor
- d.3 – Diretor de Escola – Nível I

e. CC5/Cargo de Confiança, nível 5, com remuneração mensal de R\$ 540,00 (quinhentos e dez reais), que serão:

- e.1 – Coordenador
- e.2 – Diretor de Escola – Nível II
- e.3 – Vice - diretor de Escola – nível I
- e.4 – Vice - diretor de Escola – nível II

Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (ME): 474.050.034-00



terão aos seguintes níveis:

Art. 26 – As direções e vice-direções das escolas do sistema municipal de ensino

- a. Direção de Escolas
 - a.1 – Direção de Escola - Nível I: escola da sede do município
 - a.2 – Direção de Escola- Nível II: escola da zona rural
- b. Vice Direção de Escolas
 - b.1 – Vice-direção de Escola - Nível I: escola da sede do Município
 - b.2 – Vice-direção de Escola- Nível II: escola da zona rural

Parágrafo Primeiro – Os ocupantes dos cargos de diretor e vice-diretor de escolas perceberão as remunerações contidas no adendo I a esta Lei.

Parágrafo Segundo – Quando os ocupantes dos cargos de diretor e vice-diretor de escolas, se tratarem de servidores municipais, esses poderão optar exclusivamente, pela gratificação indicada no adendo I anexo a esta Lei, sem prejuízo da sua remuneração como docente.

Parágrafo Terceiro – As creches municipais, por estarem sob a administração da Secretaria Municipal de Educação, serão administradas por coordenadores pedagógicos.

Art. 27 – A administração também, contará com os cargos de provimento efetivo, cujas especificações de vagas, de escolaridade mínima, carga horária e remunerações são objeto de detalhamento no adendo II desta Lei.

Parágrafo Primeiro – O Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários perceberão subsídios e em parcela única.

Parágrafo Segundo – Os valores dos subsídios de que trata o Parágrafo Primeiro poderão ser revisados anualmente, na mesma data e sem distinção de índices dos reajustes concedidos às remunerações dos servidores municipais.

Art. 28 – Os servidores municipais efetivos indicados a seguir, também poderão atuar na sua atividade através de regime de plantão, conforme descrição na tabela I.

	Tabela I	
Nível Superior/Técnico	Plantão de 12 horas	Plantão de 24 horas
Médico – Clínico Geral	R\$ 375,00	R\$ 750,00
Médico com Especialidade	R\$ 375,00	R\$ 750,00
Enfermeiro	R\$ 125,00	R\$ 250,00
Técnico em Enfermagem	R\$ 54,00	R\$ 108,00

Art. 29 – Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor.

Parágrafo Único – Com exceção dos profissionais do magistério público municipal, que regerão por Plano de Cargos, Carreira e Salários próprio, quando esse terão carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas, os servidores municipais desempenharão suas funções com a carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, de segunda à sexta feira, ressalvados os casos de escala de trabalho e plantões.

Art. 30 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 223/1999, de 29.06.1999; 241/2001, de 19.03.2001; 252/2001, de 22.10.2001; e a Lei Municipal nº 328/2010, de 29.03.2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Preta/RN, 10 de Março de 2011.


Gilvan Inácio de Lima
Prefeito do Município de Pedra Preta





Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Pedra Preta

Rua Coronel José da Costa Alecrim, nº 164, Centro, Pedra Preta/RN
CNPJ/MF 08.113.995/0001-09 – Tel. 084-3536.0041

Lei Complementar nº. 333/2011.

LEI COMPLEMENTAR Nº 333/2011 – ADENDO I
CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO FINANCEIRO

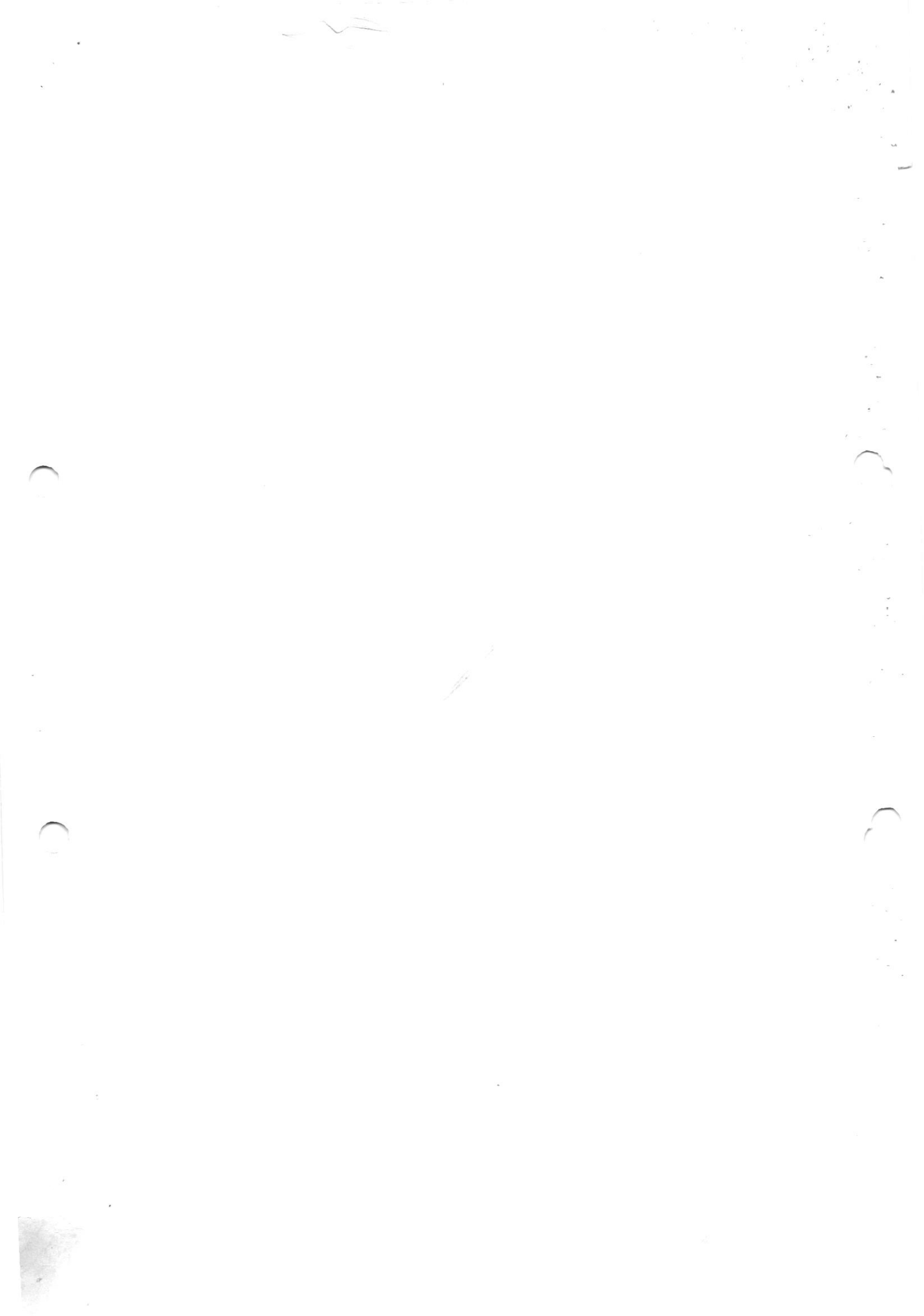
1. Unidade Administrativa: **Gabinete do Prefeito**

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Assessor Jurídico/CC1 –	01 (uma)	3º grau com OAB	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Secretário de Gabinete/CC1 –	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor de Gabinete/CC1 –	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Controlador/CC1 –	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 –	03 (três)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Controlador Adjunto/CC2 –	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.200,00	-
Motorista Especial/CC4 –	02 (duas)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	R\$ 300,00

2. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Administração**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Administração/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 –	03 (três)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário da Junta do Serviço Militar/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefe do Setor de Almoxarifado/CC4 –	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Arquivo/CC4	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	-
Chefe do Setor de Recursos Humanos/CC4	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	-

Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (Nir): 474.001.111-11



Pregoeiro/CC2 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.200,00	R\$ 300,00
-----------------	----------	---------	-----------------	--------------	------------

3. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Finanças**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Finanças/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 -	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Tesoureiro/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	R\$ 750,00
Secretário Adjunto/CC3 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Chefe do Setor de Contabilidade/CC4	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	-
Chefe do Setor de Prestação de Contas/CC4	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	-
Chefe do Setor de Tributação/CC4 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	R\$ 900,00

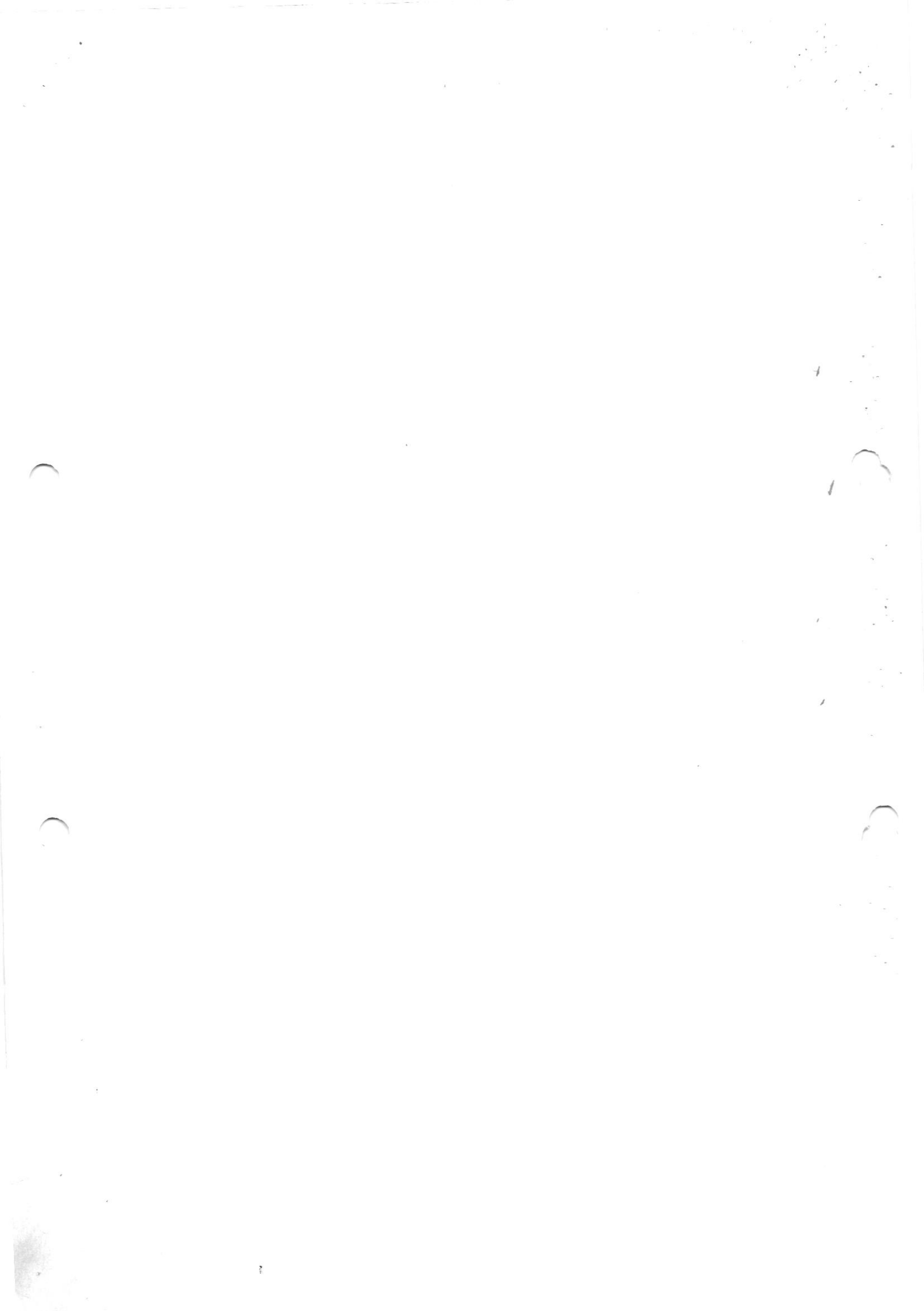
4. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Assistência Social**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Assistência Social/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Coordenador de Centro de Convivência de Idosos/CC5	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador do PETI/CC5	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador do Pró-Jovem/CC5 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador do CRAS/CC5	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 500,00
Coordenador do Cadastro do Bolsa Família/CC5	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 54,00	-
Coordenador do Setor de Habitação/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Facilitador Cultural do Pró-Jovem/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Facilitador de Esporte do Pró-Jovem/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador do Tele-Centro	01 (uma)	2º grau	40 horas/semanais	R\$ 545,00	-

5. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Saúde**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-

Gilvan Inácio de Lima
 Prefeito Municipal
 CPF nº 474.023.884-00



Assessor Técnico/CC1 -	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Coordenador de Atenção Básica/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Vigilância Sanitária/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 540,00
Coordenador do Programa Saúde na Família/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Farmácia/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Endemias/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Assistência à Saúde/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-

6. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos/CC1 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Coordenador do Setor de Transportes/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Obras/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Limpeza Pública/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador do Almoxarifado Central/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador da Manutenção e Guarda de Logradouros Públicos/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-

7. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 -	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Coordenador Pedagógico/CC5	02 (duas)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 250,00
Coordenador da Alimentação Escolar/CC5 -	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Diretor de Escola - Nível II/CC5	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 200,00
Vice-Diretor de Escola - Nível I/CC5	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 200,00
Diretor de Escola - Nível I/CC4 -	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	R\$ 200,00
Vice-Diretor de Escola - Nível II/CC5	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 100,00

Gilvan Inácio de Lima
 Prefeito Municipal
 CPF (Mf): 474.001.100-00

Handwritten text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is faint and difficult to decipher but appears to contain several lines of writing.

4. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Assistência Social**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ E OU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Assistente Social	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Psicólogo	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Professor de Música	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.000,00	-
Conselheiro do Conselho Tutelar	05 (cinco)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Monitor	05 (cinco)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Digitador	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais/ASG	04 (quatro)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Cozinheiro	04 (quatro)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 54,00	-
Agente Administrativo	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-

5. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Saúde**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ E OU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Médico Plantonista	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 3.000,00	-
Médico do PSF	02 (duas)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Dentista do PSB	02 (duas)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Nutricionista	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Enfermeiro Plantonista	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 540,00
Enfermeiro do PSF	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Técnico de Enfermagem	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Técnico de Enfermagem do PSF	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Auxiliar de Consultório de Dentista – ACD/PSB	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Fiscal de Vigilância	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Agente Comunitário de Saúde	09 (nove)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 712,00	-
Agente de Endemias	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 712,00	R\$ 250,00
Telefonista	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Motorista	09 (nove)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Vigia	02 (duas)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais/ASG	07 (sete)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Agente Administrativo	03 (três)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Digitador	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Ginecologista	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 2.200,00	-
Bioquímico	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.300,00	-

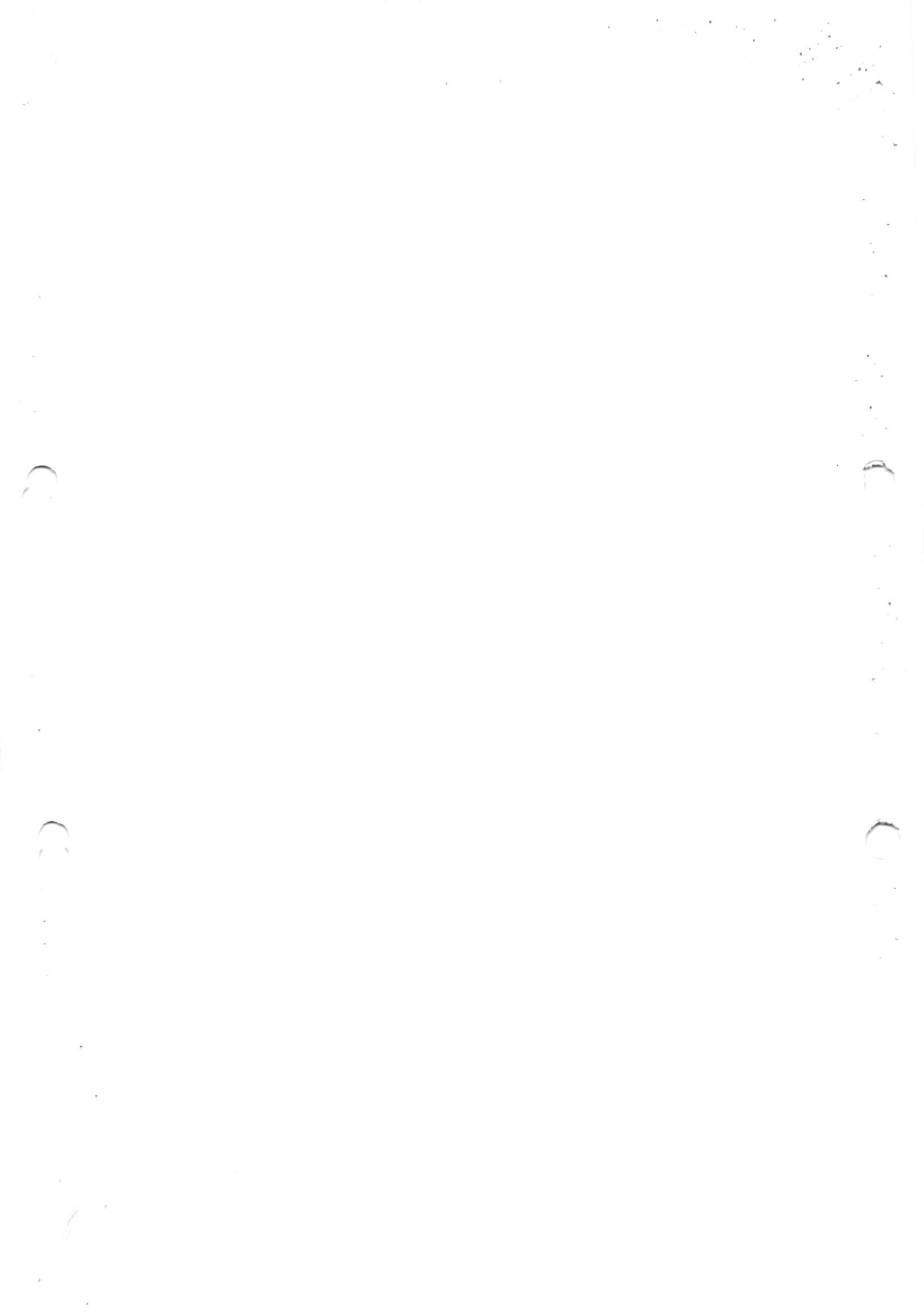
6. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ E OU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Engenheiro	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Arquiteto	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Motorista	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00

Silvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal

M.F.: 474.000.69







Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Pedra Preta

Rua Coronel José da Costa Alecrim, nº 164, Centro, Pedra Preta/RN
CNPJ/MF 08.113.995/0001-09 – Tel. 084-3536.0041

Lei Complementar nº. 333/2011.

LEI COMPLEMENTAR Nº 333/2011 – ADENDO II
CARGOS DE NATUREZA EFETIVA / QUADRO FINANCEIRO

1. Unidade Administrativa: **Gabinete do Prefeito**

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Recepcionista	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-

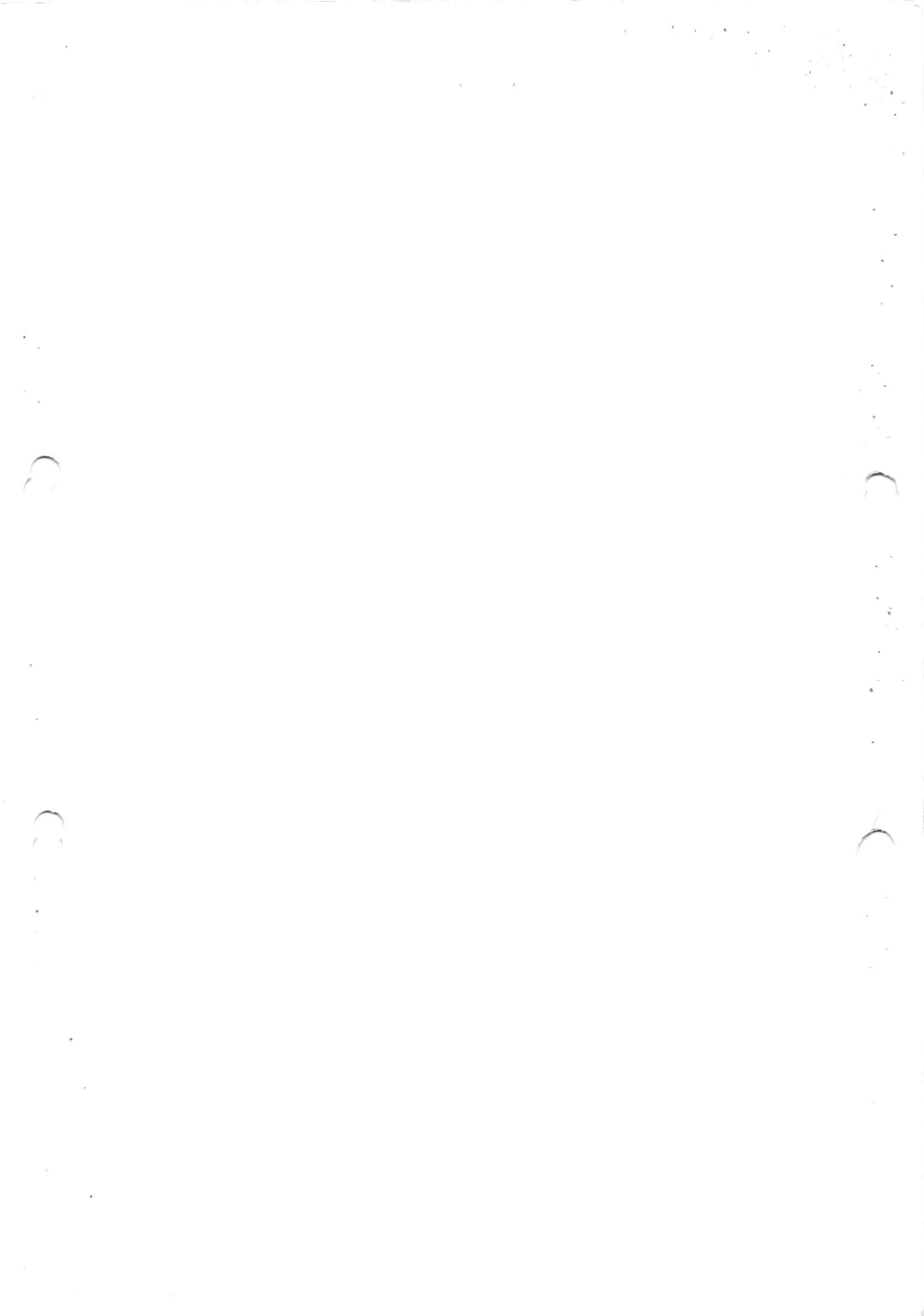
2. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Administração**

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ E OU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	03 (três)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Auxiliar de Contabilidade	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Motorista	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00
Auxiliar de Serviços Gerais/ASG	03 (três)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Mecânico	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00
Assessor Jurídico	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 2.000,00	-

3. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Finanças**

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ E OU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Fiscal de Arrecadação	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 300,00
Assessor Contábil	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Relator	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-

Gilvan Inácio de Lima
Prefeito Municipal
CPF (MF): 474.008.894-00



Auxiliar de Serviços Gerais/ASG	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Tratorista	03 (três)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00
Eletricista	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Pedreiro	02 (duas)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00
Gari	13 (treze)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Carpinteiro	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00
Coveiro	04 (quatro)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Pintor	02 (duas)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00

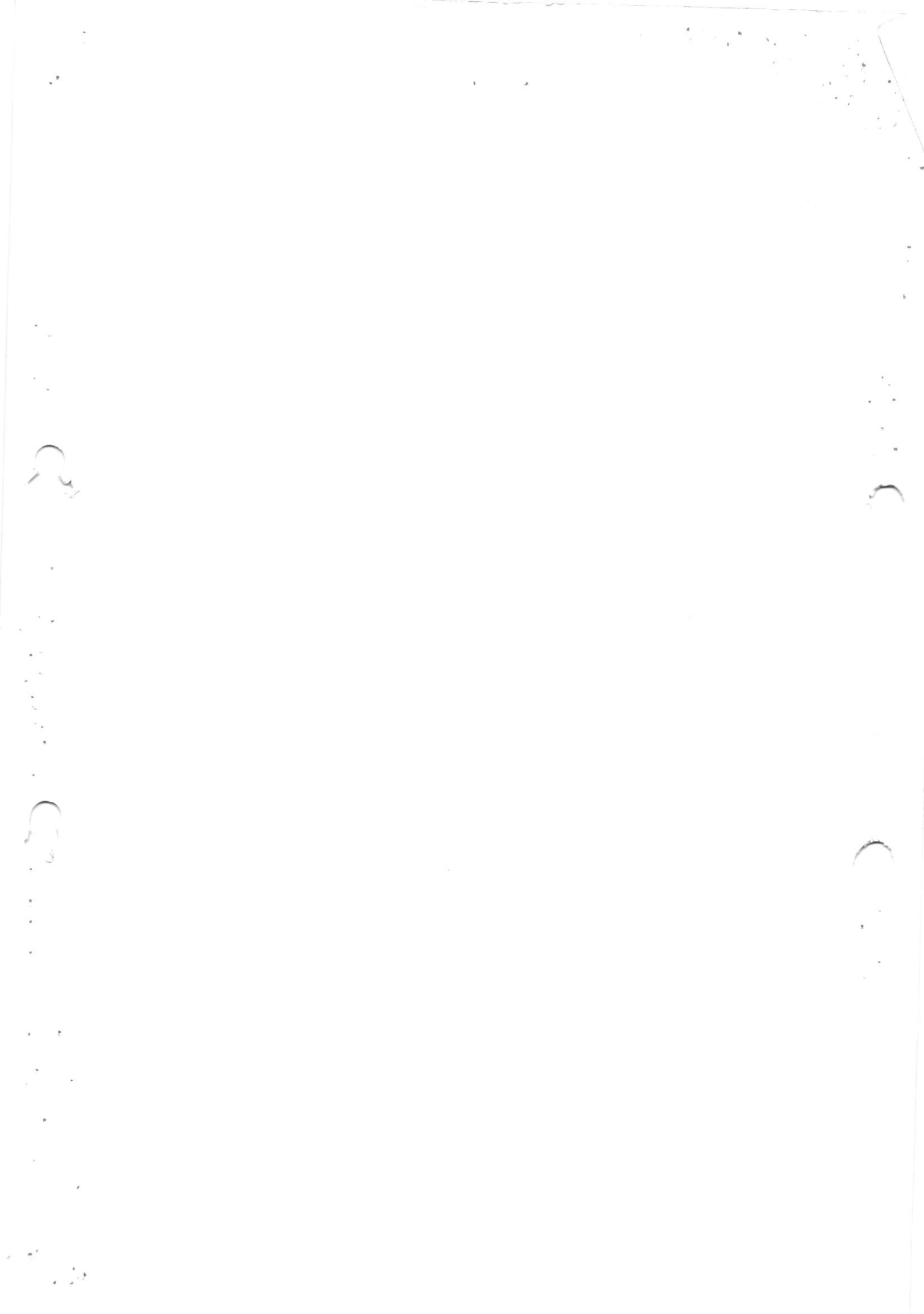
7. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Professor – PN1 (letra inicial)	33 (trinta e três)	2º grau	25 horas/semana	R\$ 640,25	-
Professor – PN2 (letra inicial)	20 (vinte)	3º grau	25 horas/semana	R\$ 909,15	-
Professor – PN3 (letra inicial)	09 (nove)	3º grau com especialização	25 horas/semana	R\$ 1.090,98	-
Professor – PN4 (letra inicial)	03 (três)	3º grau com mestrado	25 horas/semana	R\$ 1.418,27	-
Professor – PN5 (letra inicial)	03 (três)	3º grau com doutorado	25 horas/semana	R\$ 1.843,75	-
Digitador (a)	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 150,00
Agente Administrativo	10 (dez)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 200,00
Motorista	05 (cinco)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Vigia	04 (quatro)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais/ASG	32 (trinta e dois)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Telefonista	03 (três)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Datilografa	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 150,00
Auxiliar de Secretaria	01 (uma)	2º grau	40 horas/semanais	R\$ 545,00	-
Cozinheira	04 (quatro)	1º grau	40 horas/semanais	R\$ 545,00	-

8. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Agricultura**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Veterinário	01 (uma)	3º grau	40 horas/semana	R\$ 700,00	R\$ 200,00
Técnico Agrícola	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 600,00	R\$ 300,00
Auxiliar de Serviços Gerais/ASG	02 (dois)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Agente Administrativo	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 200,00

Gilvan Inácio de Lima
 Prefeito Municipal
 CPF (M.R.): 474.053.694-00



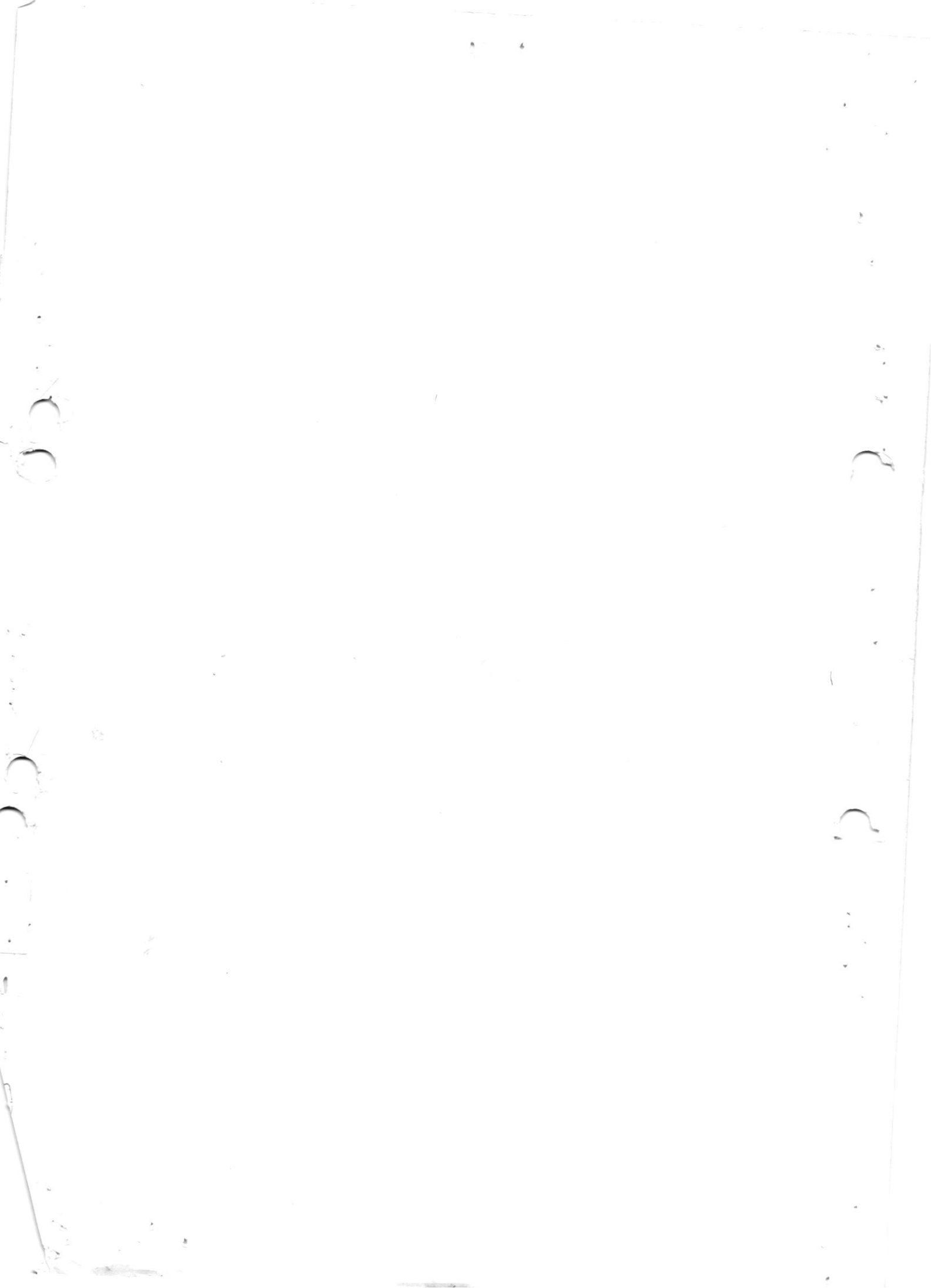
8. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Agricultura**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$ EOU SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Agricultura/CC1 –	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 – <i>I + 1</i>	02 (duas)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3 –	01 (uma) <i>^</i>	1º grau	40 horas/semana	R\$ 800,00	-
Coordenador de Extensão Rural/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Coordenador de Apoio ao Pequeno Agricultor/CC5	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Secretário da U.M.C./CC1 –	01 (uma) <i>1</i>	1º grau	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	-

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Preta/RN, 10 de março de 2011.

Gilvan Inácio de Lima
 Gilvan Inácio de Lima
 Prefeito Municipal
 CPF nº 174.038.694-00
 Prefeito do Município de Pedra Preta

YÁ M
 \$468
 ~M\$CE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 333/2011.

EMENTA Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Pedra Preta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pedra Preta/RN, no Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO

Art.1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedra Preta será compreendida pelos cargos especificados nas tabelas anexas.

Art. 2º- As atividades da Administração Municipal e, excepcionalmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 3º - Os órgãos integrantes desta Estrutura obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

Secretarias Municipais;
Chefia de Gabinete;
Controladoria;
V. Assessoria Jurídica;

Diretores;

Vice-Diretores:

Chefe de Setor; e VIII, Coordenadorias.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica e a Controladoria Geral têm nível hierárquico a de Secretaria Municipal.

Art. 4º - A estrutura da administração da Prefeitura Municipal de Pedra Preta mantém a composição com os seguintes órgãos:

I -- órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito:

1 - Gabinete Civil

1.1 - Junta do Serviço Militar

1.2 - Controle Interno

1.3 - Assessoria Jurídica

2 - Secretaria Municipal de Administração

3 - Secretaria Municipal de Finanças

4 - Secretaria Municipal de Assistência Social

5 - Secretaria Municipal de Saúde

6 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

7 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

8 - Secretaria Municipal de Agricultura

Parágrafo Primeiro - Quanto à vinculação, os órgãos da Prefeitura Municipal de Pedra Preta terão a seguinte composição:

I - Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

1- Junta do Serviço Militar

- Órgão de Assistência Imediata e Assessoramento:

1 - Gabinete Civil

2.1 - Controle Interno

2.2 - Assessoria Jurídica

III - Órgãos de Administração Geral:

3 - Secretaria Municipal de Administração

4 - Secretaria Municipal de Finanças

5 - Secretaria Municipal de Assistência Social

6 - Secretaria Municipal de Saúde

7 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

8 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

9 - Secretaria Municipal de Agricultura

Parágrafo Segundo - A Junta do Serviço Militar reger-se-á por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele delegada.

CAPÍTULO II
DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Órgão de Assistência Imediata e Assessoramento
GABINETE DO PREFEITO

Art . 5º - Ao Gabinete do Prefeito estão subordinados os seguintes órgãos:

Secretaria de Gabinete

- Coordenadoria de Controle Interno

- Assessor Jurídico

Assessor Técnico

Art. 6º- Ao Gabinete do Prefeito e os órgãos a ele vinculados competem: . através da Chefia de Gabinete:



I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais:

II - atender às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações, marcando e controlando as audiências do Prefeito, elaborando e controlando a agenda de atividades, dos programas oficiais e solenidades do Prefeito, sugerindo medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral, representando oficialmente o Prefeito e coordenando suas ações sociais, dando redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, fazendo o registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias:

. através do Controle Interno:

III - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;

IV - analisar a documentação gerada pelas atividades fazendária e financeira, para escrituração, comparando com o controle dos atos e fatos de natureza orçamentária;

V - verificar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente;

VI - inspecionar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos, exigidos por Lei, e as prestações de contas às entidades federais, estaduais e municipais;

VII - manter o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

VIII - ter sempre atualizado o controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município;

IX - exigir dos demais órgãos da administração os fatos relativos às aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizado por quem de direito;

X - acompanhar a elaboração anual do orçamento programa em todas as suas fases mediante controle prévio das despesas e receitas, como também o controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XI - realizar o controle dos créditos especiais e suplementares e da transferência de dotações, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos:

XII - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes à Secretaria:

XIII - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo de fiscalização financeira e orçamentária e regularidade da realização da receita e da despesa;

. através da Assessoria Jurídica e outros cargos:

XIV - controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;

XV - analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;

XVI - revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

XVII - participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;

XVIII - coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

XIX - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;

XX - prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;

XXI -- representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

XXII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CAPITULO III

DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Órgãos de Administração Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração estão subordinados os seguintes Órgãos:

- Chefe do Setor de Almoxarifado

- Chefe do Setor de Recursos Humanos

- Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, imobiliário e Arquivo

- Secretário da Junta do Serviço Militar

- Assessoria Técnica

- Pregoeiro

Art. 8º - À Secretaria Municipal de Administração incumbe:

I - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;

II -- despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;

III - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;

IV - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;

V - fazer coleccionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

VII - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Arrecadação e Finanças, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;

VIII - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;

IX - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;

X - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XI - conceder, desde que autorizado pelo Prefeito nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam;

XII - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

XIII - executar medidas administrativas iniciais necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis, com o devido procedimento licitatório, quando o caso;

XIV - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

1000

1000

1000

- XVI - promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;
- XVII - abrir, através da Comissão de Licitações, procedimento administrativo para iniciar o certame licitatorial, as compras e contratos, observando as diretrizes impostas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações, e a Lei nº 10.520/2002, e ainda submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;
- XVIII - imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;
- XIX - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XX - proceder com o registro do patrimônio municipal;
- XXI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Finanças estão subordinados os seguintes órgãos:

- Chefe do Setor de Contabilidade
- Chefe do Setor de Prestação de Contas
- Tesouraria
- Chefe do Setor de Tributação
- Assessoria Técnica

Art. 10º - À Secretaria Municipal de Finanças incumbe:

- I - controlar os dinheiros do município, efetuar pagamentos, controlar saldos bancários, contas correntes e talonários de cheques;
- II - propor, implantar e manter rotinas para:
 - abertura de contas bancárias
 - aplicações financeiras
 - depósito e guarda de valores
 - comprovação de receitas e despesas pagamento de fornecedores e despesas administrativas
 - controle dos saldos financeiros, inclusive dos convênios, programas, ajustes e contratos de repasse abertura de contas bancárias
 - elaboração e emissão de balancetes, dos programas da saúde e educação
 - conciliação bancária
 - preenchimento de cheques e ordenamento de processos
 - xerocar todos os cheques emitidos
 - preenchimento das capas de processos, mencionando a fonte de recursos, data e modalidade de pagamento
 - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito
- III - propiciar o correto arquivamento dos processos de pagamentos, por credor e por fonte de recursos.
- IV - analisar a documentação gerada pelas atividades fazendária e financeira, para escrituração, comparando com o controle dos atos e fatos de natureza orçamentária;
- V - verificar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente;
- VI - inspecionar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos, exigidos por Lei e as prestações de contas às entidades federais, estaduais e municipais;
- VII - manter o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- VIII - ter sempre atualizado o controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município;
- IX - exigir dos demais órgãos da administração os fatos relativos às aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizado por quem de direito;
- X - acompanhar a elaboração anual do orçamento programa em todas as suas fases mediante controle prévio das despesas e receitas, como também o controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- XI - realizar o controle dos créditos especiais e suplementares e da transferência de dotações, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;
- XII - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes à Secretaria;
- XIII - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo de fiscalização financeira e orçamentária e regularidade da realização da receita e da despesa;
- V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 11º - À Secretaria Municipal de Assistência Social estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria de Atenção à Criança e ao Adolescente
- Coordenadoria do CCI
- Coordenadoria do PETI
- Coordenadoria do Pró-Jovem
- Facilitador Cultural
- Facilitador de Esporte
- Coordenadoria da CRAS
- Coordenadoria do Cadastro do Bolsa Família
- Coordenadoria do Setor de Habitação
- Coordenador do Tele-Centro
- Assessoria Técnica

Art. 12º - À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:

- I - em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, implementar de modo articulado e inter-setorial a Política Municipal de Assistência Social de acordo com o modelo proposto no Sistema Único de Assistência Social, tendo como pilar o Sistema de Proteção Social visando melhora da qualidade de vida e à promoção da cidadania dos municípios, provendo com serviços, programas, projetos e benefícios de proteção, à inclusão e à equidade dos usuários, ampliando o acesso aos bens e serviços sociais assistenciais básicos e especiais, bem como assegurando ações centralizadas na família que garanta a convivência familiar e comunitária;
- II - tratando-se da proteção social básica - contribuirá para a intervenção e prevenção de situações, vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários com as seguintes ações:
 - Programa de Atenção Integral às Famílias — PAIF/CRAS (Centro de Referência da Assistência Social);
 - Programa de Atenção ao Idoso
 - Proteção à Criança de 0 a 6 anos

- Programas de Inclusão Produtiva e Projetos de Enfrentamento à pobreza;
 - Programa Bolsa Família
 - Benefício de Prestação Continuada
 - Agente Jovem de Desenvolvimento Humano
- III - tratando-se da proteção social especial - Intervir junto as famílias em situação de violação de direitos e vínculos familiares incluindo o cidadão em redes sociais de atendimentos com as seguintes ações;
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI
 - Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência
- IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13º - À Secretaria Municipal de Saúde estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Atenção Básica
- Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- Coordenadoria de Programa Saúde na Família
- Coordenadoria de Farmácia
- Coordenadoria de Endemias
- Assessoria Técnica

Art. 14º - À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

- I - estabelecer a política de saúde do município, incluindo, atividades complementares de vigilância sanitária, epidemiológica e entomológica, além de serviços de meios ao diagnóstico e ao apoio psicossocial;
- II - estabelecer e implementar os programas, planos e convênios na área da saúde em conformidade com as Leis Federais e Estaduais que regulamentam o setor, inclusive, no âmbito Hospitalar;
- III - garantir a integralidade das ações de saúde prestada de forma interdisciplinar, por meio da abordagem integral e contínua do indivíduo no contexto familiar, social e do trabalho, englobando as atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento das urgências;
- IV - promover a equidade na atenção à saúde, considerando as diferenças individuais e de grupos populacionais, por meio da adequação a oferta às necessidades como princípio de justiça social e ampliação do acesso de populações de situação de desigualdade, respeitando as diversidades;
- V - assumir integralmente a Gerência de toda a Rede Pública de Serviço de atenção básica, englobado as unidades próprias e as transferidas pelo Estado ou pela União;
- VI - planejar e executar os planos municipais de saneamento básico;
- VII - realizar o serviço de fiscalização sanitária de acordo com a legislação vigente; VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 15º - À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria do Setor de Transportes
- Coordenadoria de Obras
- Coordenadoria de Limpeza Urbana
- Coordenadoria do Almoxarifado Central
- Coordenadora de Manutenção e Guarda de Logradouros Públicos
- Assessoria Técnica

Art. 16º - À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos incumbe:

- I - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
 - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitida;
- II - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- III - manutenção da limpeza pública;
- IV - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- V - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- VI - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais;
- IX - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal;
- X - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria;
- XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 17º - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Pedagógica
- Coordenadoria da Alimentação Escolar
- Diretorias de Escolas
- Vice-Diretorias de Escolas
- Assessoria Técnica

Art. 18º À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de educação, no âmbito do sistema do Município;
- II - cooperar na supervisão técnica, pedagógica e administrativa da rede municipal de ensino;
- III - executar programas que visem o desenvolvimento do sistema escolar;
- IV - colaborar na realização de estudos e pesquisas pedagógicas;

- V - estabelecer condições favoráveis para a integração da escola à comunidade;
- VI - assistir aos trabalhadores da educação na organização, reorganização e funcionamento de suas atividades, objetivando a melhoria das condições do aprendizado;
- VII - programar atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
- VIII - coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes ao funcionamento do sistema de ensino no âmbito municipal;
- IX - articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura, sempre que necessário, visando melhorar o desempenho das atividades educacionais do Município;
- X - coordenar o funcionamento do sistema municipal de educação básica;
- XI - está representada em Conselhos e comissões conforme a legislação destes e indicação do Poder Executivo;
- XII - articular realizações com setores e segmentos sociais em prol de uma educação de qualidade para todos no âmbito do município;
- XIII - representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de educação;
- XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 19º - À Secretaria Municipal de Agricultura estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria de Extensão Rural
- Coordenadoria de Apoio ao Pequeno Agricultor
- Secretário da U.M.C. — Assessoria Técnica

Art. 20º - À Secretaria Municipal de Agricultura incumbe:

- I - definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionada com o fomento à agricultura, à pecuária, à comercialização, ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município e à pesca;
- II - coordenar a atuação do município em colaboração com órgãos de instâncias superiores relativamente quanto:

da área agrícola;	à defesa animal e vegetal; à pesca; o fomento à produção vegetal e animal; à produção e a utilização de corretivos, fertilizantes e defensivos; as providências relativas ao exercício da caça e da pesca, e a conservação da flora e da fauna; III - elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento setores de sua competência; IV - planejar, coordenar e promover feiras, exposições de produtos do Município nos setores de sua competência; V - organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas físicas e jurídicas
-------------------	---

- VI - elaborar estudos específicos para determinação de novos mercados para produtos tradicionais, contribuindo para ampliar as suas áreas de comercialização;
- VII - manter perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias, de pesca e de comercialização de produtos e insumos agropecuários, bem como os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- VIII - coordenar e articular medidas que estejam destinadas a facilitar a provisão de insumos básicos para a agricultura, para a pesca e proporcionar melhoria de vida no meio rural, especialmente através de organizações locais e de serviços de extensão rural e pesca;
- IX - articular-se com os demais órgãos de assistência técnica e extensão rural de outras esferas do governo, a fim de intensificar a sua atuação no Município;
- X - promover a participação de feiras e exposições dos produtos locais;
- XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito.

CAPÍTULO IV DAS ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 21º - Fica autorizado o Poder Executivo a promover as adequações ao plano de contas, bem como os remanejamentos necessários ao PPA e LDO, visando ajustar à nova estrutura administrativa da Prefeitura instituída por esta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no anúncio das competências e na posição de cada órgão administrativo na Estrutura Organizacional.

Art. 23º - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, mencionados nesta Lei, juntamente com seus anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da administração.

Art. 24º - Os órgãos da administração municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços,

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no organograma geral da Prefeitura anexa a presente Lei.

Art. 25º - Para o aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e setores do ente municipal, o Chefe do Poder Executivo poderá nomear pessoas de sua confiança para ocuparem os cargos de confiança, conforme detalhamento abaixo, cujas especificações de vagas, de escolaridade mínima, carga horária e remunerações são objeto de detalhamento no adendo I desta Lei.

a. CC1/Cargo de Confiança, nível 1, com remuneração mensal de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que serão:

- a.1 - Secretários
- a.2 - Assessor Jurídico
- a.3 - Assessor Técnico
- a.4 - Secretário de Gabinete
- a.5 - Assessor de Gabinete
- a.6 - Controlador

5.7 - Tesoureiro

a.8 - Secretário da Junta do Serviço Militar

b. CC2/Cargo de Confiança, nível 2, com remuneração mensal de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), que será:

(Oitocentos reais), que será:	b.1 - Controlador Adjunto b.2 - Pregoeiro CC3/Cargo de Confiança, nível 3, com remuneração mensal de R\$ 800,00 c.1 - Secretários Adjuntos CC4/Cargo de Confiança, nível 4, com remuneração mensal de R\$ 700,00 (quinhentos e dez reais), que serão: d.2 - Chefe de Setor d.3 - Diretor de Escola - Nível I d.3 - Diretor de Escola - Nível
-------------------------------	--

CC5/Cargo de Confiança, nível 5, com remuneração mensal de R\$ 540,00 (quinhentos e dez reais), que serão:

e.1 - Coordenador

e.2 - Diretor de Escola - Nível II

e.3 - Vice - diretor de Escola - nível I

e.4 - Vice - diretor de Escola - nível II

Art. 26º - As direções e vice-direções das escolas do sistema municipal de ensino terão aos seguintes níveis:

Direção de Escolas

a.1 - Direção de Escola - Nível I: escola da sede do município

a.2 - Direção de Escola- Nível II: escola da zona rural

Vice Direção de Escolas

b.1 - Vice-direção de Escola – Nível I: escola da sede do Município

b.2 - Vice-direção de Escola- Nível II: escola da zona rural

Parágrafo Primeiro - Os ocupantes dos cargos de diretor e vice-diretor de escolas perceberão as remunerações contidas no adendo I a esta Lei.**Parágrafo Segundo** - Quando os ocupantes dos cargos de diretor e vice-diretor de escolas, se tratarem de servidores municipais, esses poderão optar exclusivamente, pela gratificação indicada no adendo I anexo a esta Lei, sem prejuízo da sua remuneração como docente.**Parágrafo Terceiro** - As creches municipais, por estarem sob a administração da Secretaria Municipal de Educação, serão administradas por coordenadores pedagógicos.**Art. 27º** - A administração também, contará com os cargos de provimento efetivo, cujas especificações de vagas, de escolaridade mínima, carga horária e remunerações são objeto de detalhamento no adendo II desta Lei.**Parágrafo Primeiro** - O Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários perceberão subsídios e em parcela única.**Parágrafo Segundo** - Os valores dos subsídios de que trata o Parágrafo Primeiro poderão ser revisados anualmente, na mesma data e sem distinção de índices dos reajustes concedidos às remunerações dos servidores municipais.**Art. 28º** - Os servidores municipais efetivos indicados a seguir, também poderão atuar na sua atividade através de regime de plantão, conforme descrição na tabela I.

Tabela I

Nível Superior/Fcencio	Plantão de 12 horas	Plantão de 24 horas
Médico - Clínico Geral	R\$ 375,00	R\$ 750,00
Médico com Especialidade	R\$ 375,00	R\$ 750,00
Enfermeiro	R\$ 125,00	R\$ 250,00
Técnico em Enfermagem	R\$ 54,00	R\$ 108,00

Art. 29º - Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor.**Parágrafo Único** - Com exceção dos profissionais do magistério público municipal, que regerão por Plano de Cargos, Carreira e Salários próprio, quando esse terão carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas, os servidores municipais desempenharão suas funções com a carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, de segunda à sexta feira, ressalvados os casos de escala de trabalho e plantões.**Art. 30º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**Art. 31º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 223/1999, de 29.06.1999; 241/2001, de 19.03.2001; 252/2001, de 22.10.2001; e a Lei Municipal nº 328/2010, de 29.03.2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Preta/RN, 10 de Março de 2011.

GILNVAN INÁCIO DE LIMA

Prefeito do Município de Pedra Preta

Lei Complementar nº. 333/2011**LEI COMPLEMENTAR Nº 333/2011****CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO FINANCEIRO****1. Unidade Administrativa: Gabinete do Prefeito**

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Assessor Jurídico/CC1 -	01 (uma)	3º grau com OAB	40 horas/semana	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00

Secretário de Gabinete/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	-
Assessor de Gabinete/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	-
Controlador/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00 -	-
Assessor Técnico/CC1 -	03 (três)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	-
Controlador Adjunto/CC2 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.200,00 ,	-
Motorista Espedal/CC4 -	02 (duas)	1º grau	40 horas/semana	RS 700,00	<u>RS 300,00</u>

2. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-RS	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Administração/CC1 -	01(uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1 -	03(três)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	-
Secretário da Junta do Serviço Militar/CC1 -	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00 -	-
Chefe do Setor de Almoarifado/CC4 -	03 (três)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.500,00	<u>RS 300,00</u>
Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Arquivo/CC4	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.200,00 ,	-
Chefe do Setor de Recursos Humanos/CC4	02 (duas)	1º grau	40 horas/semana	RS 700,00	<u>RS 300,00</u>
Pregociro/CC2	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	RS 1.200,00	<u>RS300,00</u>

3. Unidade Administrativa; Secretaria Municipal de Finanças

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal Finanças/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Tesoureiro/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	750,00
Secretário Adjunto/CC3	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Chefe de Setor de Contabilidade/CC4	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	700,00	-
Chefe de Setor de Prestação de Contas/CC4	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	700,00	-
Chefe de Setor de Tributação/CC4	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	700,00	900,00

4. Unidade Administrativa. Secretaria Municipal de Assistência Social

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Assistência Social/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Coordenador do Centro de Convivência de Idosos/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador do PETI/CC5	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador do Pró-Jovem/CC5	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador do CRAS/CC5	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	545,00	500,00
Coordenador do Cadastro do Bolsa Família/CC5	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador do Setor de Habitação/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Facilitador Cultural do Pró-Jovem/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Facilitador de Esporte do Pró-Jovem	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador do Tele Centro	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-

5. Unidade Administrativa. Secretaria Municipal de Saúde.

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal Saúde/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Coordenador de Atenção Básica/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Vigilância Sanitária/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	540,00
Coordenador do Programa Saúde na Família/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Farmácia/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Endemias/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Assistência a Saúde/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-

6. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Obra, Viação e Serviços Urbanos

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos/CC1	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Coordenador do setor de Transporte/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Obras/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Limpeza Publica/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Almoxarifado Central/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador da Manutenção e Guarda de Logradouros Públicos/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-

7. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte/CC1	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Coordenador Pedagógico/CC5	02(duas)	3º grau	40 horas/semanais	545,00	250,00
Coordenador de Alimentação Escolar/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Diretor de Escola nível II/CC5	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	200,00
Diretor de Escola Nível I/CC4	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	700,00	200,00
Vice Diretor de Escola Nível I/CC5	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	200,00
Vice Diretor de Escola Nível II/CC5	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	545,00	100,00

4. Unidade Administrativa. Secretaria Municipal de Assistência Social

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Assistente Social	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Psicólogo	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Professor de Musica	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.000,00	-
Conselheiro do Conselho Tutelar	05(cinco)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Monitor	05(cinco)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Digitador	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	04(quatro)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Cozinheiro	04(quatro)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Agente Administrativo	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-

5. Unidade Administrativa. Secretaria Municipal de Saúde.

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Medico Plantonista	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	3.000,00	-
Medico do PSF	02(duas)	3º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Dentista do PSB	02(duas)	3º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Nutricionista	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Enfermeiro Plantonista	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	545,00	540,00
Enfermeiro do PSF	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Técnico de Enfermagem	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Técnico de Enfermagem do PSF	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Auxiliar de Consultório de Dentista ACD	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Fiscal de Vigilância	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Agente Comunitário de Saúde	09(nove)	2º grau	40 horas/semanais	712,00	-
Agente de Endemias	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	712,00	250,00
Telefonista	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Motorista	09(nove)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Vigia	02(duas)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	07(sete)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Agente Administrativo	03(três)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Digitador	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Ginecologista	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	2.200,00	-

100



Bioquímico	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.300,00	
------------	---------	---------	-------------------	----------	--

6. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Obra, Viação e Serviços Urbanos

NOMECLATURA/SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Engenheiro	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Arquiteto	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Motorista	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Tratorista	03(três)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	162,00
Eletricista	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Pedreiro	02(duas)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	162,00
Gari	13(treze)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Carpinteiro	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	162,00
Coveiro	04(quatro)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Pintor	02(duas)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	162,00

1. Unidade Administrativa: Gabinete do Prefeito

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Receptionista	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-

Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração

NOMENCLATURA / SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	03(tres)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Auxiliar de Contabilidade	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	-
Motorista	01 (uma)	2º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	162,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03 (tres)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00 -	-
Mecanico	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 545,00	R\$ 162,00
Assessor Jurídico	01 (uma)	1º grau	40 horas/semana	R\$ 2.000,00 ,	-

3. Unidade Administrativa; Secretaria Municipal de Finanças

NOMECLATURA/SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Fiscal de Arrecadação	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	300,00
Assessor Contábil	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Relator	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-

7. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

NOMECLATURA/SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Professor – PN1 (letra inicial)	33(trinta e três)	2º grau	25 horas/semanais	640,25	-
Professor – PN2 (letra inicial)	20(vinte)	3º grau	25 horas/semanais	909,15	-
Professor – PN3 (letra inicial)	09(nove)	3º grau com especialização	25 horas/semanais	1.090,98	-
Professor – PN4 (letra inicial)	03(tres)	3º grau com mestrado	25 horas/semanais	1.418,27	-
Professor – PN5 (letra inicial)	03(tres)	3º grau com doutorado	25 horas/semanais	1.843,75	-
Digitador	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	150,00
Agente Administrativo	10(dez)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	200,00
Motorista	05(cinco)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Vigia	04(quatro)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	32(trinta e duas)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Telefonista	03(três)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Datilografa	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	150,00
Auxiliar de Secretaria	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Cozinheira	04(quatro)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-

8. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura.

NOMECLATURA/SÍMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Veterinário	01(uma)	3º grau	40 horas/semanais	700,00	200,00
Técnico Agrícola	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	600,00	300,00



Auxiliar de Serviços Gerais	02(duas)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Agente Administrativo	01(uma)	2º grau	40 horas/semanais	545,00	200,00

8. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura.

NOMECLATURA/SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE OU SUBSIDIO	GRATIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Agricultura/CC1	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Assessor Técnico/CC1	02(duas)	2º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-
Secretário Adjunto/CC3	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	800,00	-
Coordenador de Extensão Rural/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Coordenador de Apoio ao Pequeno Agricultor/CC5	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	545,00	-
Secretario da UMC/CC1	01(uma)	1º grau	40 horas/semanais	1.500,00	-

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Preta/RN, 10 de Março de 2011.

GILNVAN INÁCIO DE LIMA

Prefeito do Município de Pedra Preta

Publicado por:
Francisco Vitoriano Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:C4E6170D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 27/06/2018. Edição 1797
verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

