



Diário Oficial Do Município De Extremoz

Instituído pela Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009 (DOE de 04/11/09)

ANO I – Nº 21 – EXTREMOZ/RN, QUARTA-FEIRA, 30 DE DEZEMBRO DE 2009

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ – RIO GRANDE DO NORTE

PODER EXECUTIVO

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO
Prefeito Municipal

GILENO GUANABARA DE SOUSA
Vice-Prefeito

PODER LEGISLATIVO

VALDEMIR CORDEIRO LOPES
Presidente

KIARA LUCY LIMA DE ARAÚJO
Vice – presidente

ARILÂNDIA GOMES DE OLIVEIRA
1ª Secretária

JAEUSDES JOSÉ XAVIER DE LIMA
2º Secretário

BRUNO CÉLIO DA SILVA DINIZ
DJALMA DE SALES

FRANCISCA LÚCIA H. RAMALHO
GILSON SALES DE SOUZA

JOAZ DE OLIVEIRA M. DA SILVA

PODER JUDICIÁRIO

Dra. ANA KARINA DE CARVALHO COSTA
CARLOS DA SILVA
Juíza Titular da Comarca de Extremoz
Vara Única

MINISTÉRIO PÚBLICO

Dra. ETHEL FRANCISCO RIBEIRO
Promotora de Justiça da Comarca de
Extremoz

EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 557/2009.

EMENTA: Modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Extremoz, mediante a extinção e criação de cargos, órgãos, secretarias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EXTREMOZ,

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Extremoz é exercido pelo Prefeito, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração, conforme disciplina da presente Lei.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. A administração pública, direta e indireta, do Município de Extremoz obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - O bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - A preservação dos valores e bens históricos e culturais da Cidade;

III - O fortalecimento da vocação turística do Município;

IV - A cooperação com os municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;

V - A sustentabilidade no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI - A competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º. A estrutura da Administração Pública do Município de Extremoz compreende:

I – Órgãos de apoio, de assistência e assessoramento imediato ao Prefeito, com atribuições, responsabilidades e competência definidas em lei;

II – Secretarias extraordinárias destinadas ao planejamento, à coordenação e à execução de políticas públicas municipais, além do apoio e assistência direta ao Prefeito e à execução de políticas municipais na área de planejamento, coordenação ou execução de ações especiais, dentro de competências específicas definidas no ato de sua criação, com vinculação administrativa a órgão;

III – Órgãos de regime especial, voltados para atividades complementares da administração direta;

IV – Órgãos e Entidades de serviços especializados, integrantes da administração indireta do Poder Executivo Municipal, destinados à prestação

de serviços e à execução de atividades específicas, que não sejam da competência dos demais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Municipal é constituída pelos órgãos da administração direta, órgãos de regime especial e pelos órgãos e entidades da administração indireta.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A administração direta se constitui dos serviços integrantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

I - O Gabinete do Prefeito, integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito;

II - Órgãos de apoio e assistência direta ao Prefeito:

a) Gabinete do Vice-Prefeito

b) Secretaria do Gabinete do Prefeito

c) Procuradoria Geral do Município

d) Controladoria Geral do Município

III - Assessorias

a) Assessoria Administrativa

b) Assessoria de Comunicação

IV - Órgãos colegiados

a) Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC

b) Comissão Municipal de Acumulação de Cargos – CMAC

c) Comissão Municipal de Direitos Civis dos Servidores - CMDS

d) Conselho Municipal de Saúde – CMS

e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMCA

f) Conselho Municipal Tutelar – CMT

g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Urbanismo - CMMU

h) Conselho Municipal de Cultura – CMC

i) Conselho Municipal de Educação – CME

j) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE

k) Conselho Municipal do Fundeb – CMF

l) Conselho Municipal de Transporte Escolar - CMTE

m) Conselho Municipal de Habitação, Interesse Social e Cidadania-CMHS

n) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

o) Conselho Municipal das Pessoas Portadora de Deficiência – CMPPD

p) Conselho Municipal de Direitos Humanos – CMDU

q) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito Urbano – CMT

r) Conselho Municipal do Idoso – CMI

s) Conselho Municipal de Turismo - CMT

t) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e das Minorias - CMDM

u) Comissão de Controle Interno – CCI

v) Conselho Municipal de Recursos – CMR;

w) Conselho Diretor do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos

x) Conselho Diretor da Fundação Extremoz de Cultura “Aldeia do Guajiru”.

V - Secretarias municipais:

- a)Secretaria Municipal de Articulação
- b)Secretaria Municipal de Administração e Finanças,
- c)Secretaria Municipal de Tributação,
- d)Secretaria Municipal de Planejamento,
- e)Secretaria Municipal de Turismo e Eventos,
- f)Secretaria Municipal de Saúde,
- g)Secretaria Municipal de Educação e Cultura,
- h)Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Ação Social,
- i)Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos,
- j)Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos,
- k)Secretaria Municipal de Esporte e Lazer,
- l)Secretaria Municipal de Pesca,
- m)Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo,
- n)Secretaria Municipal de Defesa e Patrimônio Público,
- o)Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano
- p)Secretário Municipal Adjunto

Parágrafo Único - Os conselhos de que trata o presente artigo, no inciso III, são vinculados a órgãos e entidades da administração direta ou indireta do Município, conforme estabelecido no Anexo I.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 6º. A administração indireta se constitui de órgãos e entidades dotados de personalidade jurídica própria, instituídos por lei, para desenvolver atividades específicas, cujas competências sejam próprias, complementares e não conflitantes com as dos órgãos da administração direta.

Art. 7º. São órgãos e entidades da administração indireta:

- I-Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE
- II-Fundação Extremoz de Cultura “Aldeia do Guajirú”.

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 8º. O titular de órgãos da administração direta, de órgãos especiais ou de órgãos da administração indireta são detentores dos seguintes cargos:

- I-Gabinete do Prefeito – Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II-Procuradoria Geral do Município – Procurador-Geral do Município;
- III-Controladoria Geral do Município – Controlador-Geral do Município;
- IV-Secretarias Municipais – Secretário Municipal;
- V-Órgãos especiais – Diretor Geral;
- VI-Fundação – Presidente;

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. Os órgãos da Administração Municipal, direta ou indireta, estão submetidos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos vinculados à supervisão do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 10º. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito de Extremoz, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo Único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão, nos termos desta lei.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11º. Compete à Secretaria do Gabinete do Prefeito

- I-Assessorar diretamente o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a Coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- II-Elaborar o expediente oficial do Prefeito;
- III-Encaminhar para publicação os atos do Executivo;
- IV-Coordenar o atendimento às solicitações endereçadas ao Gabinete do Prefeito;
- V-Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito;
- VI-Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade;
- VII-Coordenar a elaboração de mensagens e expedientes e exposições de motivos do Prefeito;
- VIII-Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12º. Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM:

- I- Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II- Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV- Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V- Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI- Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII- Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII- Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX- Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X- Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI- Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Poder Executivo;

XIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 13º. Compete a Assessoria Administrativa.

I-Assessoramento aos órgãos da administração municipal em matéria administrativa;

II-Defesa administrativa do Município perante os Tribunais de Contas;

III-Outras matérias correlatas.

Art. 14º. Compete a Assessoria de Comunicação

- I-Promover a divulgação dos atos e atividades do Governo Municipal;
- II-Promover através de órgãos públicos, agências noticiosas, imprensa e público em geral, a divulgação de projetos de interesse do Município, relativos a vida administrativa, política, financeira, social, cultural e cívica do Município;
- III-Facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Municipal;
- IV-Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades do Governo Municipal, e outras de interesse do Prefeito, para fins de estudo e consulta;
- V-Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15º. Compete aos Órgãos Colegiados:

I- A constituição, competência e atribuição dos órgãos colegiados, serão determinadas pelas leis instituidoras dessas entidades.

Art. 16º. Compete a Secretaria Municipal de Articulação

I- Exercer o controle gerencial e articulação dos integrantes da administração municipal com os demais órgãos de gestão;

II- Estreitar o diálogo e relações institucionais da administração com a sociedade;

III-Exercer a articulação institucional entre os poderes executivo e legislativo.

Art. 17º. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I-Articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal;
- II-Coordenar as atividades do sistema municipal de recursos materiais, de patrimônio, de recursos humanos e de assistência ao servidor público;
- III-Promover o cadastro, a lotação e a movimentação de servidores;
- IV-Instaurar processo disciplinar para apurar irregularidade no serviço público;
- V-Realizar avaliação do desempenho dos servidores municipais;
- VI-Promover a lotação e relotação de servidores, no interesse da melhoria dos serviços públicos;
- VII-Instaurar processo objetivando a realização de concurso público para provimento de cargos;
- VIII-Promover a capacitação de recursos humanos;
- IX-Promover a elaboração, controle e acompanhamento da folha de pagamento de pessoal;
- X-Proceder à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, expedição de ordens de pagamento e liquidação da despesa;
- XI-Promover a execução contábil;
- XII-Instaurar o processo referente a licitação pública;
- XIII-Instaurar processo referente a acumulação de cargos;
- XIV-Instaurar procedimento administrativa referente à progressão funcional de servidores públicos.

Art. 18º. Compete a Secretaria Municipal de Tributação

- I-Dirigir e orientar a política de administração fiscal e tributária do Município;
- II-Aplicar a legislação tributária municipal e promover a sua atualização;
- III-Manter atualizado o cadastro de contribuintes;

IV-Orientar o contribuinte sobre a aplicação e interpretação da legislação tributária;

V-Promover o lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos;

VI-Instrumentalizar a informatização dos serviços tributários, inclusive quanto à expedição de certidões;

VII-Instaurar processo administrativo para apuração de possível fraude contra a ordem tributária municipal;

VIII- Proceder a inscrição da dívida ativa encaminhando, no prazo de 30 (trinta) dias, a respectiva certidão à Procuradoria Jurídica para a devida execução;

IX-Observar os procedimentos referentes aos tributos (imposto de transmissão inter-vivos) e (ISS), instaurando o processo administrativo quando necessário;

X-Outras atividades correlatas à vista a norma tributária local, estadual e nacional.

Art. 19º. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento.

I- Formular e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de interesse da Administração Municipal;

II-Elaborar, em articulação com os órgãos municipais, a proposta orçamentária do Município e acompanhar a sua execução;

III- Elaborar, em articulação com os órgãos municipais, os Planos Plurianuais Anuais – PPA a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LOA, acompanhando as respectivas execuções;

IV- Acompanhar a execução de convênios firmados pelo Município;

V-Preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;

VI-Exercer o controle dos gastos públicos.

Art. 20º. Compete a Secretaria Municipal de Turismo e Eventos

I-Promover a realização de eventos e festas populares ou clássica, culturalmente significativas para o Município;

II-Preservar e ampliar o patrimônio turístico do Município;

III-Promover o turismo no Município dando suporte institucional para a integração com os demais setores da sociedade estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos humanos voltados para essa atividade;

Planejar, organizar e executar a ação municipal nas áreas de turismo e eventos;

IV-Apoiar a atividade privada na área do turismo e eventos;

V-Promover e participar de eventos nacionais, estaduais e municipais, cuidando da imagem do Município;

VI-Assessorar os órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;

VII-Apoiar as associações esportivas, públicas e privadas cadastradas na Secretaria;

VIII-Ministrar cursos teóricos sobre métodos e práticas do esporte, conjuntamente com a Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer;

IX-Exercer outras atividades correlatas.

Art. 21º. Compete a Secretaria Municipal de Saúde.

I - Propor políticas de Saúde para o Município;

II - Executar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do município;

III - Normalizar, completamente o funcionamento dos serviços de saúde;

IV - Gerir os serviços públicos de saúde em seu âmbito e atuação;

V - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

VI - Executar os programas de ação e educação sanitárias, em articulação com o sistema de ensino e o órgão de fiscalização de posturas do Município;

VII - Orientar o comportamento de grupos específicos, face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;

VIII - Estudar e cadastrar as fontes de recursos que podem ser utilizados pela prefeitura na execução dos programas de saúde;

IX - Fiscalizar a aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas a saúde;

X - Controlar e fiscalizar procedimentos dos serviços privados de saúde, inclusive quanto às instalações físicas e sanitárias;

XI - Elaborar e executar programas de ação e educação em saúde pública em consonância com a esfera Estadual e Federal no seu âmbito de atuação;

XII- Participar na formação da política de saneamento básico;

XIII- Criar base de dados informatizados sobre saúde;

XIV- Fiscalizar e executar serviços de ação sanitária e saúde ambiental;

XV- Desenvolver políticas de aperfeiçoamento de recursos humanos no seu âmbito de atuação;

XVI- Executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;

XVII- Participar na execução, planejamento, controle e avaliação das ações referentes à saúde, inclusive na promoção de campanhas educacionais e informativas sobre a saúde da população;

XVIII- Desempenhar outras atividades afins, inclusive quanto à execução dos recursos orçamentários e financeiros (convênios, fundos e orçamentários).

XVIII- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Saúde, os programas, projetos e prestações de contas.

XIX- Executar, por delegação, os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria.

Art. 22º. Compete a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Ação Social:

I- Propor e efetivar a política de assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

II- Assistência ao portador de deficiência;

III- Assistência à gestante;

IV- Assistência à mulher;

V- Estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores oportunidades de trabalho;

VI- Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, observando a legislação vigente;

VII- Promover e fomentar todas as formas associativas;

VIII- Estimular e promover a capacitação e qualificação profissional;

IX- Criar, implementar e desenvolver ações que tenham por objetivo a garantia e a defesa dos direitos da população;

X- Promover e executar programas de melhoria habitacional;

XI- Promover e executar programas de complementação alimentar;

XII- Submeter à apreciação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; do Conselho Tutelar; do Conselho Municipal de Habitação, Interesse Social e Cidadania; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal do Idoso e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, os programas, projetos e respectivas prestações de contas, sobre matérias atinentes à competência de cada Conselho;

XIII- Executar, por delegação, os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria;

XIV- Outras atividades correlatas.

Art. 23º. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos:

I- Fomentar a execução de políticas de apoio à atividade agrícola e à pecuária;

II- Promover e executar programas de apoio à atividade pesqueira;

III- Fomentar e apoiar as entidades associativas, públicas ou privadas destinadas à atividade agrícola;

IV- Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e nas comunidades;

V- Dá assistência técnica a extensão rural;

VI- Dá apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar;

VII- Promover ações visando à sanidade animal e vegetal;

VIII- Promover e executar programas de apoio à preservação da flora e da fauna;

IX- Executar programas na defesa dos recursos naturais;

X- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e da Comissão Municipal de Defesa Civil, os programas, projetos e prestações de contas, referentes a matéria concernente ao estado de emergência ou calamidade pública, conforme a competência de cada órgão;

Art. 24º. Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I- Realizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais da rede municipal de ensino;

II- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos técnicos de ensino da rede escolar e nas creches do Município;

III- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa aos programas de assistência escolar e assistência ao educando, no que concerne à suplementação alimentar, transporte e assistência preventiva à saúde;

IV- Assistir ao estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

V- Promover atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico municipal;

VI- Incentivar as atividades de apoio ao folclore, as artes em todas as suas formas e manifestações;

VII- Criar incentivos para que empresas, artistas e produtores culturais possam investir na cultura do Município;

VIII- Criar e preservar espaços culturais, bibliotecas, museus e escola de música, equipamentos esses destinados a fomentar todas as manifestações culturais e educacionais;

IX- Criar e incentivar a práticas de atividades referentes ao esporte amador como atividade educacional;

X- Executar, por delegação, os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria;

XI- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Cultura; do Conselho Municipal de Educação; do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do

Conselho Municipal do Fundeb e do Conselho Municipal de Saúde, os programas, projetos e respectivas prestações de contas, sobre matérias atinentes à competência de cada Conselho;

Art. 25º. Compete a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

- I- Promover estudos econômicos, administrativos e tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução de obras públicas;
- II- Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas municipais;
- III- Promover a construção e operacionalização de obras de drenagem e saneamento básico;
- IV- Promover a conservação de imóveis públicos, praças e vias públicas, mantendo cadastro atualizado das obras e dos sistemas viários e de drenagem;

V- Normalizar e fiscalizar o comércio ambulante;

VI- Executar as normas referentes ao plano diretor do Município;

VII- Elaborar política de desenvolvimento para as atividades do comércio e dos serviços;

VIII- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, projetos e programas referentes à obras ou serviços públicos;

IX- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 26º. Compete a Secretaria Municipal Juventude, Esporte e Lazer

I- Criar programas e projetos de apoio ao jovem mediante capacitação para inserção no mercado de trabalho;

II- Criar e executar o programa projuvem trabalhador;

III- Formular, coordenar, executar e articular políticas e diretrizes a proteção e a promoção da Juventude;

IV- Assessorar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;

V- Apoiar as associações esportivas existentes no Município;

VI- Ministrando cursos sobre o desempenho de práticas esportivas;

VII- Participar e patrocinar eventos esportivos no Município

VIII- Articulação junto aos clubes, entidades esportivas para estabelecer parcerias para que grupos organizados de jovens possam frequentar esses espaços privilegiados através de ações conjuntas com o poder público;

IX- Construção de equipamentos esportivos adequados aos anseios do jovem: como pistas de Skate, locais para ginástica e musculação, locais para atividades como dança, e espaços mais tradicionais como campos de futebol, campos de areia, quadras, entre outros;

X- Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito;

Art. 27º. Compete a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

I- Executar a municipalização do trânsito de acordo com as normas do Conselho Nacional de Trânsito;

II- Proceder o cadastro de veículos em circulação no Município de Extremoz;

III- Exercer todas as atribuições referentes à implantação da municipalização do trânsito;

IV- Elaborar projeto sobre o trânsito municipal;

V- Elaborar as normas sobre o transporte na vias públicas;

VI- Proceder a fiscalização dos veículos em trânsito;

VII- Elaborar e executar o programa sobre o transporte urbano municipal;

VIII- Elaborar e executar o programa sobre o transporte coletivo municipal;

IX- Elaborar e executar o programa sobre a concessão de serviço público de táxi e moto taxi;

X- Outras atividades correlatas.

Art. 28º. Compete a Secretaria Municipal de Pesca:

I- Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca no Município;

II- Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da pesca e da no Município;

III- Apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador nas atividades pesqueira;

IV- Dá apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar e pesca artesanal;

V- Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da atividades pesqueira;

VI- Desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca;

VII- Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29º. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

I- Proteger o uso e a fertilidade dos solos;

II- Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

III- Controlar o uso das encostas, rios, mananciais, manguezais existentes no Município;

IV- Identificar e prevenir áreas de risco;

V- Controlar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que possam modificar os padrões desejáveis à manutenção da saúde e da qualidade de vida da população;

VI- Promover ações de Educação Ambiental formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e da população em geral na defesa do meio ambiente;

VII- Controlar, através de sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

VIII- Promover a instalação de unidades de beneficiamento para operacionalizar e disciplinar o destino final de resíduos sólidos;

IX- Promover a adequação urbanística do Município às normas do Plano Diretor;

X- Emitir parecer sobre o registro de licenciamento de loteamentos, construções, ruas e avenidas;

XI- Outras atividades correlatas.

Art. 30º. Compete à Secretaria Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público

I- Promover a defesa e guarda do patrimônio histórico e cultural do Município;

II- Coordenar as ações de defesa social e antidrogas, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

III- Desenvolver e implantar políticas de defesa social do Município, com ênfase à prevenção da violência, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

IV- Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro dos seus limites de competência legal e constitucional do Município;

V- Articular e coordenar os organismos responsáveis pela defesa civil com vistas a prevenção e enfrentamento de calamidades públicas, realizando levantamento das áreas de risco no Município, com atualização e monitoramento de sistema de informações estratégicas de Defesa Social;

VI- Promover a cooperação entre as instâncias de segurança pública federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e a assistência social no âmbito de interesse do Município;

VII- Auxiliar, apoiar e integrar-se com os demais órgãos institucionais da área de segurança pública;

VIII- Colaborar na prevenção ao tráfico e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência física ou psíquica, especialmente por intermédio de agentes multiplicadores com atuação nos três níveis de ensino, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em consonância com a Legislação Federal pertinente;

IX- Opinar sobre o registro, licenciamento e fiscalização das atividades de diversão pública em geral, bares, lanchonetes, hotéis e estabelecimentos similares, assim como sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com as demais Secretarias Municipais;

X- Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município;

XI- Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento da Guarda Municipal, do Departamento de Trânsito e do Departamento Antidrogas, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins legais;

XII- Promover a vigilância diuturna dos logradouros, imóveis e demais bens públicos, bem como responsabilizar-se pela administração de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XIII- Promover a vigilância e colaborar com a preservação das áreas consideradas como patrimônio natural e cultural do Município, bem como auxiliar nas ações de preservação de áreas de mananciais, da fauna e flora e das unidades de conservação ambiental localizadas na área de abrangência do território municipal;

XIV- Colaborar com a fiscalização municipal, prestando apoio nas ações legais que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa conferido por lei ao Município;

XV- Acompanhar os órgãos institucionais de segurança pública em atividades operacionais de rotina ou de emergências realizadas dentro dos limites territoriais do Município;

XVI- Outras atividades correlatas.

Art. 31º. Compete ao Secretário Adjunto

I - Supervisionar e chefiar os respectivos órgãos da Secretaria,

II - Desenvolvendo suas atribuições e supervisionando-os na execução dos serviços operacionais por eles desempenhados;

III - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando seus resultados;

- IV - Delegar competências específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário titular;
- V - Gerenciar a execução de programas e projetos relacionados com atividades fins da secretaria;
- VI - Desempenhar outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Secretário;
- VII - Substituir automaticamente o Secretário em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular.
- Art. 32º. Compete ao Gabinete do Secretário:
- I- Ao Gabinete do Secretário, órgão de direção superior do Gabinete Civil do Prefeito, compete assistir o titular da Pasta na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência.
- II- Compete ao Subsecretário auxiliar direta e imediatamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, cumprindo-lhe substituí-lo em suas faltas ou impedimentos, e desempenhar outras atribuições, mediante expressa delegação de competência.
- III - Compete à Secretaria Executiva do Gabinete:
- a) redigir a correspondência oficial do Prefeito e do Secretário do Gabinete Civil do Prefeito, quando solicitado;
- b) supervisionar a atuação do Secretário Executivo;
- c) preparar a agenda do Secretário do Gabinete Civil do Prefeito;
- d) distribuir o expediente do Gabinete, organizando e mantendo atualizado o arquivo de documentos e correspondências;
- e) realizar o serviço de recepção, atendimento ao público e outras atribuições correlatas cometidas pelo Secretário ou Secretário Adjunto do Gabinete Civil do Prefeito;
- IV- Compete à Coordenadoria Técnica é órgão de direção e assessoramento técnico
- a) elaborar mensagens ao Poder Legislativo e anteprojeto de lei, de decretos, de portarias e dos demais atos de competência do Chefe do Poder Executivo e do Secretário do Gabinete Civil do Prefeito;
- b) assessorar ao Prefeito e ao Secretário do Gabinete Civil do Prefeito no desempenho de suas atribuições, incluindo a elaboração de despachos;
- c) examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Prefeito podendo devolver aos órgãos e entidades de origem aqueles elaborados em desacordo com as normas vigentes;
- d) informar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito ou pelo Secretário do Gabinete Civil;
- V- Compete à Assessoria Técnica
- À Assessoria Técnica compete prover aconselhamento especializado, mediante pareceres, ao Gabinete do Secretário, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário e Secretário Adjunto.
- VI- Funções Gratificadas
- Desempenhar o servidor público efetivo atribuições e desempenho de funções não afetas às relacionadas ao cargo de origem, mediante designação pela autoridade competente.
- Art. 33º. Compete à Procuradoria Geral do Município:
- I - A Procuradoria do Contencioso Judicial é a unidade da Procuradoria-Geral que tem por finalidade defender os interesses do Município de Extremoz em juízo, ativa e passivamente;
- II - Substituir o Procurador Geral nas suas faltas ou impedimentos.
- Art. 34º. Compete à Assessoria Jurídica do Município:
- Caput – A prática das atribuições abaixo indicadas são sujeitas à reexame por parte da Procuradoria Geral.
- I- Exercer, mediante delegação do Prefeito ou da Procuradoria Geral, a Assessoria Jurídica de cada órgão da administração municipal;
- II- Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo e fora dele;
- III- Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- IV- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
- V- Exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- VI- Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

- VII- Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VIII- Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;
- IX- Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
- X- Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;
- XI- Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XII- Elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- XIII- Opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XIV- Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;
- XV- Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVI- Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;
- XVII- Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;
- XVIII- Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- XIX- Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.
- XX- Planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;
- XXI- Dá andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;
- XXII- Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;
- XXIII- Adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;
- XXIV- Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;
- XXV- Cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;
- XXVI- Atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;
- XXVII- Coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – no âmbito do Poder Executivo.

Parte inferior do formulário

XXVIII- Substituir, por ato do Procurador Geral, o Procurador do Contencioso Judicial.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 35º. É facultada ao Prefeito, aos Secretários e aos Presidentes de órgãos e entidades da administração indireta, a delegação de competência, como instrumento de descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regulamento.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 36º. Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 37º. - A estrutura administrativa do Município de Extremoz, passa a ser composta dos órgãos, cargos, simbologias e respectivos vencimentos, constantes dos ANEXOS I a XXI, integrantes desta lei.

I - Estrutura Administrativa do Gabinete Civil:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete do Prefeito	02	CC-2
Assessoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	01	CC-2
Assessoria Especial	Assessor Especial	14	CC-2
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação	01	CC-2
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	02	CC-2
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	01	CC-2
Assessoria de Apoio Comunitário	Assessor Comunitário	01	CC-2
Assessoria de Assuntos Legislativos	Assessor de Assuntos Legislativo	01	CC-2
Assessoria	Assessor de Relações Públicas	01	CC-3
Assessoria de Cerimônia	Assessor Cerimonial	01	CC-3
Assessoria Política	Assessor de Articulação Política	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	04	
	FG-Nível II	04	
	FG-Nível III	03	

II – Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral de Município:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	S-1
Departamento Jurídico	Chefe do Contencioso Judicial	01	CC-1
Assessoria Jurídica	Chefe de Assessorias Jurídicas das Secretarias	08	CC-2
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	03	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	04	-
	FG-Nível II	04	
	FG-Nível III	03	

III – Estrutura da Secretaria Municipal de Articulação:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Administração Distrital	Administrador dos Distritos Centro Antigo e Centro	01	CC-4
	Administrador Núcleo de Pitangui	01	CC-4
	Administrador Núcleo São Miguel	01	CC-4
	Administrador Núcleo Genipabu	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	-
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	01	

IV – Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Assessoria Especial	Assessor Especial	04	CC-2
Gerencia de Recursos Humanos	-Gerente de Recursos Humanos - RH	01	CC-1
	-Gerente de Patrimônio.	01	CC-1
	-Coordenador do Departamento de Compras.	01	CC-1
	-Coordenador do Departamento de Folha de Pagamento.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Recursos Humanos.	01	CC-2
		01	CC-2
Gerência de Contabilidade, Execução Orçamentária e Finanças	-Gerente de Finanças	01	CC-1
	-Coordenador do Departamento de Protocolo e Controle.	01	CC-2
	-Coordenador de Departamento de Serviços Gerais.		

	-Coordenador de Almoarifado e Tombamento Patrimonial.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Controle Financeiro.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Processamento de Dados.	01	CC-2
	-Chefe de departamento de Execução Orçamentária.	01	CC-2
	-Unidade Setorial de Sessão de Expediente.	01	CC-2
		01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	05	
	FG-Nível II	05	
	FG-Nível III	05	

V- Estrutura da Secretaria Municipal de Tributação:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Assessoria Especial	Assessores Especiais	04	CC-2
Coordenadoria Técnica	-Coordenador Técnico	01	CC-2
	-Coordenador da Assessoria Jurídica.	02	CC-2
	-Coordenador do Centro de Atendimento ao Público.		
	-Coordenador do Centro de Administração Geral.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Instrução e Julgamento Administrativo.	01	CC-2
		01	CC-2
Gerência de Tributação e Fiscalização	-Gerente de Tributação e Fiscalização.	01	CC-1
	-Coordenador do Departamento de Tributos Imobiliários.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Fiscalização.		
	-Coordenador do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Cartografia e Geoprocessamento.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Cobrança de Tributos e Expedição de Certidões.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Controle de Documentos Fiscais.		
	-Coordenador do Departamento de Controle da Dívida Ativa.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento Avaliação de ITIV e Laudêmio.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Engenharia		
	-Supervisor Operacional.	01	CC-2
		01	CC-2
		01	CC-2
		01	CC-2
		03	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	05	
	FG-Nível II	03	
	FG-Nível III	02	

VI- Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria Técnica	Coordenador Técnico	01	CC-2
Gerência de Planejamento, Orçamento e Projetos.	-Gerência	01	CC-1
	-Coordenador do Núcleo de Elaboração e Execução Orçamentária	01	CC-2
	-Coordenador do Núcleo de elaboração, execução e prestação de contas de Projeto e Convênios.		
		01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	06	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	02	-

	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

VII - Estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Programas e Projetos Turísticos e de Eventos	-Coordenador de Programas e Projetos.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Eventos.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Promoções e Publicidade.	01	CC-2
	-Chefe do Setor Administrativo.	01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	02	-
	FG-Nível II	02	-
	FG-Nível III	03	-

VIII - Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	
Secretaria Municipal	Secretária	01	S-1	
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	01	CC-1	
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto de Saúde	01	CC-1	
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3	
Assessoria	Assessor de Planejamento	01	CC-2	
	Gerente de Projetos, Programas e Execução de Ações de Saúde	-Coordenador de Regulação e Avaliação e Controle de Sistemas (Auditoria)	01	CC-2
		-Coordenador Integral de Saúde.	01	CC-2
		-Coordenador de Unidade de Saúde	01	CC-2
		-Coordenador Atividades Especializadas	01	CC-2
Coordenadoria de Administração e Finanças	-Coordenador Administrativo	01	CC-2	
	-Chefe Setor de Administração	01	CC-4	
	-Chefe Setor Gestão de Trabalho	01	CC-4	
	-Chefe Setor de Material e Patrimônio	01	CC-4	
	-Chefe Setor de Transportes	01	CC-4	
	-Chefe Setor Execução Orçamentária	01	CC-4	
	-Chefe Setor Execução Financeira	01	CC-4	
Coordenação Atenção Integral à Saúde	-Coordenador Atenção Integral a Saúde	01	CC-2	
	-Chefe Setor Programa de Saúde	01	CC-4	
	-Chefe Núcleo de Assistência Farmacêutica, insumos médicos, odontológicos e hospitalares	01	CC-4	
Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família - ESF.	-Chefe do PACS	01	CC-3	
	-Chefe do Programa Saúde Bucal	01	CC-3	
Coordenadoria De Atenção Especializada	-Coordenador	01	CC-2	
	-Chefe do CRE	01	CC-3	
	-Chefe do SEMAR	01	CC-3	
Coordenação de Vigilância em Saúde	-Coordenador	01	CC-2	
	-Chefe do Programa de Vigilância Epidemiológica	01	CC-3	
	-Chefe do Programa de Vigilância Sanitária	01	CC-3	
	-Chefe do Programa de Vigilância Ambiental	01	CC-3	
Coordenação de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas	-Coordenador	01	CC-2	
	-Chefe do Setor de Processamento, informações ambulatoriais e hospitalares	01	CC-4	
	-Chefe Setor de Estatísticas Vitais	01	CC-4	
		01	CC-4	
Hospital Presidente Café Filho	-Diretor Geral	01	CC-1	
	-Diretor Administrativo	01	CC-2	
	-Diretor Técnico	01	CC-2	
	-Coordenador	01	CC-2	
	-Assessor Técnico	04	CC-4	
Assessoria Técnica	Assessores Técnicos	20	CC-4	
Funções Gratificadas	FG-Nível I	04		

	FG-Nível II	03	
	FG-Nível III	03	

IX- Estrutura da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Secretaria Executiva.	Secretária Executiva de Gestão dos Fundos da SMTHS	01	CC-3
Coordenadoria Administrativa e De Programas Sociais	Coordenador Técnico.	01	CC-2
	Coordenador Assessoria Jurídica.	05	CC-2
	-Chefe do Programa de Cadastro Único e Bolsa Família.	01	CC-3
	-Chefe dos Programas Infância Juvenil: PETI e PROJÓVEM	01	CC-3
	-Chefe dos Programas: Idosos, Mulheres e Minorias.	01	CC-3
	-Chefe do Programa: Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.	01	CC-3
	-Chefe do Programa: Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	01	CC-3
	-Chefe do Departamento da Banda de Música Municipal.	01	CC-3
	-Chefe de Programas Sócio Nutricional	01	CC-3
Coordenadoria de Trabalho Emprego e Renda	-Coordenador Técnico	01	CC-2
	-Chefe do Programa de Qualificação Profissional e Empregabilidade.	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Emprego e Renda	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Desenvolvimento Comunitário.	01	CC-3
	-Chefe do Setor da Unidade de Informática.	01	CC-3
	-Chefe do Programa: Telecentro	01	CC-4
Coordenadoria de Habitação	-Coordenador Técnico	01	CC-2
	-Chefe do Setor de Cadastro e Documentação.	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Fiscalização e Triagem.	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Controle de Contratos e Registros Habitacionais.	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Levantamento e Legalização Fundiária.	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Ações Sócio Educativas	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	20	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

X- Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Administração, Programas e Projetos	-Coordenador de Administração Programas e Projetos.	01	CC-2
	-Chefe do Programa de Assistência ao Pequeno Produtor.	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Assistência à Pecuária.	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Recursos Hídricos.	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	-
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XI - Estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria	Secretário	01	S-1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Secretaria Executiva.	Secretária Executiva de Gestão dos Fundos da SEC.	01	CC-3
Coordenadoria de Administração e Finanças	-Coordenador Administração e Finanças	01	CC-2
	-Coordenador Assessoria Jurídica	01	CC-2
	-Chefe de Programa da Assessoria de Planejamento e Avaliação	01	CC-3
	-Chefe do Departamento de Programa Financeiro	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Informática	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Registro e Controle Contábil	01	CC-4
	-Chefe de Material e Patrimônio	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC-4
	-Chefe do Setor Transporte Escolar	01	CC-4
Coordenação de Gestão Educacional e Pedagógica	-Coordenador	01	CC-2
	-Chefe do Programa de Ensino	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Educação Infantil	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Ensino Fundamental I e II.	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Assistência ao Educando	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Alimentação Escolar	01	CC-4
	-Chefe Setor Educação Jovens e Adultos	01	CC-4
		01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	20	(Diretores e Vice de Unidade Escolar)
	FG-Nível II	20	
	FG-Nível III	05	

XII - Estrutura da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretario	01	S-1
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Gerencia de Estudos e Analises de Projetos	-Gerente	01	CC-1
	-Chefe do Setor de Pavimentação e Edificações	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obas.	01	CC-3
	-Chefe Setor de Estudos e Análises de Projetos	01	CC-3
	-Chefe do Departamento de Projetos de Obras Públicas	01	CC-3
Gerência de Obras	-Gerente	01	CC-1
	-Coordenador de Obras	01	CC-2
	-Coordenador de Fiscalização	01	CC-2
Gerência de Serviços Urbanos	-Gerente.	01	CC-1
	-Chefe do Setor Limpeza Publica.	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Iluminação Pública.	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Cemitérios, Praças, Jardins e Arborização.	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Mercados, Feiras e Matadouros.	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico.	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XIII - Estrutura da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretario	01	S-1

	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Departamento de Esporte e Lazer	-Chefe do Setor de Atividades Esportivas.	05	CC-4
	-Chefe do Setor de Parques Desportivos e Áreas de Lazer.	02	CC-4
	-Chefe do Setor de Formação de Lideranças e Protagonismo Juvenil	01	CC-4
	-Chefe do Setor de Qualificação Profissional e Empreendedorismo	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	10	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XIV – Estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Estudos e Projetos	-Coordenador	01	CC-2
	-Chefe do Setor de Operações e Permissões.	01	CC-3
	-Chefe de do Setor de Sinalização e Regulamentação.	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Educação para o Trânsito.	01	CC-3
Coordenadoria de Municipalização do Trânsito	-Coordenador	01	CC-2
	-Secretário Executivo.	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Planejamento de Programação Operacional	01	CC-3
	-Chefe do Setor de Projeto de Municipalização do Trânsito.	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	-
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XV- Estrutura da Secretaria Municipal da Pesca:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Coordenadoria de Projetos e Programas das Atividades Pesqueiras	Coordenador de Projetos e Programas	01	CC-2
	-Chefe de Programa de Apoio à Atividade Pesqueira	01	CC-3
Assessoria de Atividade Pesqueira.	-Assessor de Inspeção de Qualidade.	01	CC-4
	-Assessor de Fiscalização e Controle.	01	CC-4
	-Assessor de Estatística e Controle de Abastecimento.	01	CC-4
	-Assessor de Classificação de Pescados.	01	CC-4
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	-
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XVI - Estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretário	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Gerencia do Meio Ambiente	- Gerente de Meio Ambiente	01	CC-1
	-Coordenador do Setor de Educação Ambiental	01	CC-2
	-Chefe do Programa de Controle, Licenciamento de Fiscalização Ambiental	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Arborização	01	CC-3

Gerência de Urbanização	-Gerente	01	CC-1
	-Coordenador do Departamento Histórico e Arquitetônico.	01	CC-2
	-Chefe do Programa de Planejamento e Controle Urbano.	01	CC-3
	-Coordenador da Execução do Plano Diretor.	01	CC-2
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	-
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XVII - Estrutura da Secretaria Municipal de Defesa e Guarda do Patrimônio Público:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretaria Municipal	Secretario	01	S-1
	Secretário Adjunto	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva de Gabinete	01	CC-3
Gerência da Guarda Municipal	-Gerente	01	CC-1
	-Chefe Programa de Defesa e Preservação do Patrimônio Público	01	CC-3
	-Coordenador da Guarda Municipal	01	CC-2
	-Chefe Programa Anti-Drogas	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XVIII - Estrutura da Controladoria Geral do Município:

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Controladoria Geral do Município	-Controlador Geral.	01	CC-1
	-Contador Geral do Município.	01	CC-1
	-Coordenador Assessoria Jurídica.	01	CC-2
	-Chefe do Departamento Contábil.	01	CC-3
	-Coordenador do Departamento de Prestação e Tomada de Contas.	01	CC-2
	-Coordenador do Departamento de Controle Interno.	01	CC-2
	-Chefe do Departamento de Auditoria	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	03	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	01	-
	FG-Nível II	01	
	FG-Nível III	01	

XIX - Estrutura da Fundação de Cultura "Aldeia do Guajiru"

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Presidência	Presidente	01	CC-1
Secretaria Executiva	Secretária Executiva	01	CC-3
Diretoria	Diretor Técnico	01	CC-2
	Diretor Administrativo Financeiro	01	CC-2
Coordenadoria de Programas e Projetos	-Coordenador Programas e Projetos	01	CC-2
	-Chefe de Programa do Patrimônio Histórico	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Artes	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Pesquisas e Extensão	01	CC-3
	-Chefe do Programa de Ação Cultural	01	CC-3
		01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	04	CC-4
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	
	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XX - Estrutura Administrativa do SAAE - Serviços Autônomo de Águas e Esgotos

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Presidência	Presidente	01	S-1
Gerencia	Gerente Administrativo e Financeiro	01	CC-1
Diretoria	Diretor Técnico	01	CC-2
	Diretor de Operações	01	CC-2
	Chefe de Laboratório Central	01	CC-2
Assessoria Especial	Assessor Especial	05	CC-2
Funções Gratificadas	FG-Nível I	03	

	FG-Nível II	02	
	FG-Nível III	02	

XXI – Estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito

PASTA	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Gabinete Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	01	Subsídios fixado pela Câmara
Secretaria Executiva	Secretária Executiva	01	CC-3
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	01	CC-4

XXII – QUADRO DE CARGOS, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal; Procurador Geral; Presidente SAAE	18	S-1	R\$ 3.750,00 Subsídio fixado pelo Legislativo
Secretário Adjunto; Gerentes; Chefe do Contencioso Judicial; Controlador Geral; Contador Geral; Diretor Geral; Presidente da Fundação de Cultura; Gerente Administrativo e Financeiro do SAAE	30	CC-1	R\$ 2.500,00
Coordenador; Assessoria Especial, Administração e Comunicação; Chefe Departamento; Diretor Técnico, Operações, Administrativo; Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito.	121	CC-2	R\$ 1.200,00
Assessoria de Relações Públicas, Cerimonial e Articulação Política; Secretária Executiva; Chefe de Programa; Chefe de Setor das Secretarias de Infra-estrutura e Serviços Públicos, Transporte e Trânsito;	73	CC-3	R\$ 900,00
Assessores Técnicos; Chefe de Setor;	179	CC-4	R\$ 600,00
Funções Gratificadas	84 66 48	FG-1 FG-2 FG-3	R\$ 500,00 R\$ 300,00 R\$ 200,00

Art. 38º - As Funções Gratificadas Níveis FG-1, FG-2 e FG-3, serão atribuídas, pelo Prefeito a funcionários efetivos quando designados para desempenhar funções que não inerentes às atividades do cargo efetivo.

Parágrafo Único – Com relação à concessão de FG (Função Gratificada) aos Diretores e Vice-Diretores de Escolas Municipais, será observada a quantidade de alunos da Escola.

Art. 39º - Dispõe sobre os órgãos de deliberação coletiva abaixo indicados:

- Conselho Diretor do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos
- Conselho Diretor da Fundação Extremoz de Cultura "Aldeia do Guajiru;
- Comissão de Acumulação de Cargos;
- Comissão de Direitos Cívicos dos Servidores;
- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Recursos;
- Comissão Permanente de Licitação;

I – Os Conselhos e as Comissões constantes do caput deste artigo serão compostos pelos seguintes membros:

- Presidente;
- 03 (três) membros efetivos;
- 02 (dois) suplentes.

II – A Comissão Municipal de Direitos Cívicos dos Servidores (política administrativa e remuneração de pessoal), será constituída por 07 (sete) membros efetivos e 03 (três) suplentes (art. 282 e seguintes da LC nº 85/97 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município)).

III – O mandato dos membros dos Conselhos ou das Comissões é de dois anos, podendo haver recondução para o mesmo cargo apenas uma vez.

IV – Os membros dos Conselhos ou Comissões serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, entre servidores efetivos, ocupantes de cargos comissionados ou por agentes políticos.

V – Os membros da cada Conselho ou Comissão, após tomarem posse elegerão os seus respectivos Presidentes;

VI – Em face da condição de órgão de deliberação coletiva, o membro do Conselho ou Comissão receberá, por sessão a que comparecer, a título de jeton, a importância de R\$ 300,00 (trezentos reais), cabendo ao Presidente o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

VII – Será de 08 (oito) o número máximo de reuniões mensais remuneradas.

VIII – O funcionário não poderá participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, mesmo que a título gratuito.

Art. 40º. Ficam criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal do Município, as seguintes funções gratificadas:

- Função Gratificada de Nível I;
- Função Gratificada de Nível II;
- Função Gratificada de Nível III;

CAPÍTULO VII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 41º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal, em regime especial, de forma temporária e excepcional, para preenchimento de cargos referentes a serviços essenciais, nas Secretarias de Saúde, Educação e Cultura (professores e serviços auxiliares) e Assistência Social (atendimento aos projetos sociais), Secretaria Infra-Estrutura (serviços de vigias, coveiros dos cemitérios, pedreiros, pintores e serventes), com fundamento do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, mediante processo seletivo simplificado.

§ 1º – As admissões constantes do caput deste artigo serão por tempo determinado, um ano, com possibilidade de prorrogação por igual período mediante a necessidade do serviço público.

§ 2º – Os servidores admitidos de acordo com esta Lei ficam vinculados ao Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 305/97.

Art. 42. Os processos de licitação para a aquisição e alienação de bens, contratação de serviços e obras, inclusive nos casos de sua inexistência ou dispensa, no âmbito da administração direta e indireta, são da exclusiva competência da Comissão Permanente de Licitações.

Art. 43º. Com a implementação da presente Reforma Administrativa, ficam extintos, a partir de 1º de janeiro de 2010, todos os cargos de provimento em comissão existentes no Município, criados pela Lei nº 355 de 25 de agosto de 1999, Lei Complementar nº 371 de 4 de janeiro de 2001; Lei Ordinária nº 451 de 08 de dezembro de 2004 e Lei Ordinária nº 507 de 25 de junho de 2007, mantida a Lei Municipal nº 546 de 29 de outubro de 2009, que criou o Diário Oficial do Município.

Art. 44º. Constitui recursos para cobertura da despesa decorrente da execução da presente lei, dotação específica consignada no orçamento geral do Município para o exercício financeiro de 2010.

Art. 45º - Os cargos em comissão e funções gratificadas criadas pela presente lei, regime jurídico único do Município de Extremoz, instituído pela Lei nº 305 de 10 de março de 1997.

Art. 46º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Extremoz, em 30 de dezembro de 2009.

Klauss Francisco Torquato Régio

Prefeito Municipal

LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 02/2009.

Autoria: Mesa Diretora da Câmara

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A REFORMA AO PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

VALDEMIR CORDEIRO LOPES, Presidente da Câmara Municipal de Extremoz/RN, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO, com fundamento na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Fica adotado na CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – O Plano de Cargos, Função, Carreira e Salários dos seus Servidores, estabelecido de conformidade com os ditames desta Lei Complementar, em respeito ao Projeto de Resolução nº. 006/1996 e Lei Orgânica Municipal.

ART. 2º - São definições, para a aplicação deste Plano:

I - Quadro de Funcionários Públicos, ou simplesmente Quadro de Pessoal da Câmara o conjunto de funcionários investidos em cargos públicos integrantes de sua Organização na forma prevista neste Plano ou em forma legal anterior, para o exercício das respectivas funções, inerentes a cada um de seus órgãos;

II - Constitui Quadro Funcional Administrativo Auxiliar da Câmara, o conjunto de cargos públicos criados neste Plano, que integram a sua Organização Funcional;

III - Funcionário Público da Câmara é a pessoa legalmente investida em cargo público criado neste Plano;

IV - Cargo Público é o lugar instituído na Organização Funcional da Câmara em relação às suas funções administrativas auxiliares, com denominação própria, atribuições específicas e vencimento correspondente, provido por funcionário público na forma estabelecida nesta Resolução;

V - Função de Confiança é a função de atividade de direção de cargo efetivo de categoria funcional mais alta que lhe torna própria, e de direção de Departamento gerando, pelo desempenho, a gratificação de função.

VI - Categoria funcional é o agrupamento dos cargos de mesma denominação, segundo as suas natureza, funções e hierarquias.

VII - Símbolo é a representação dos cargos, com indicação do poder Público a que pertence e agrupado segundo a natureza de suas atividades ou funções.

VIII - Carreira é a forma de progressão de funcionário público dentro do quadro de pessoal da Câmara Municipal, com organização dos cargos em classes, padrões e níveis hierarquizados em valorização.

IX - Servidor público é a pessoa a que se atribui o exercício de serviços públicos, com relações jurídicas com o Poder Público de cunho estatutário e de confiança - funcionários públicos - e de cunho contratual regidos por contratos especiais ou pelo regime da CLT- servidor não funcionários.

X - Servidor estável é o servidor de cunho contratual regido pela CLT - Servidor não funcionário existente na Câmara Municipal, a quem a Constituição Federal conferiu estabilidade e esta Lei confere direitos estabelecidos na carreira, próprios dos funcionários públicos, exceto o da ascensão funcional.

XI - Classe é a divisão dos cargos em graduação de retribuição pecuniária ou vencimento, bem como a hierarquia funcional, podendo constituir - se na promoção ou progressão do funcionário dentro do seu grupo ocupacional de carreira.

XII - Padrão é o marco ou identificação numérica dos cargos em relação a sua respectiva retribuição pecuniária ou vencimento, bem como na hierarquia

funcional, podendo constituir -se na promoção ou progressão de funcionário dentro do seu grupo ocupacional de carreira.

XIII - Nível é a situação ou determinação da graduação de retribuição pecuniária dentro do patamar do padrão de cada cargo, constituindo-se na promoção ou progressão vertical efetuada pelo cargo, identificado por algarismos romanos.

XIV - Promoção ou progressão é a passagem do funcionário pelos padrões, classes e níveis dos cargos, tendo como fim a hierarquia de funções e uma maior valorização de seus serviços.

XV - Promoção ou progressão horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, obedecido o posicionamento no padrão e respectivos níveis.

XVI - Promoção ou ascensão funcional é a passagem do padrão de um cargo para o padrão inicial imediatamente superior, dentro do grupo ocupacional de carreira, podendo haver variação de classe.

XVII - Função Administrativa é o conjunto de atribuições político-administrativas próprias da Mesa Diretora ou Presidência da Câmara, estabelecidas no seu Regimento Interno;

XVIII - Função Administrativa Auxiliar, é o conjunto de atribuições administrativas auxiliares, nestas entendidas ainda a assistência político-administrativa e o assessoramento jurídico e técnico-legislativo, conferidas aos funcionários, através dos cargos públicos;

XIX - Vencimento é a retribuição mensal devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente à sua localização dentro do quadro próprio da Câmara Municipal;

XX - Vencimentos consiste no vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, ou quando se referir a mais de um vencimento;

XXI - Remuneração em sentido específico é a abrangência de todos os valores em pecúnia ou não, que o Funcionário percebe mensalmente pelo seu trabalho, envolvendo, portanto, os vencimentos e outras vantagens variáveis;

XXII - Remuneração no sentido genérico, nos termos da Constituição Federal, é todo o tipo de retribuição ao Funcionário.

ART. 3º - O provimento de cargos efetivos do pessoal de carreira, criados pela presente Resolução, dar-se-á na conformidade do disposto da Lei do REGIME JURÍDICO ÚNICO do Funcionalismo Público do Município, e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, que regerá seus ocupantes, com direitos, vantagens, vedações e penalidades constantes deste Diploma Legal e as constantes desta Resolução.

ART. 4º - Os Cargos em comissão serão criados em Resolução própria, e em momento oportuno, sendo providos mediante nomeação do Presidente da Câmara Municipal, ressalvadas as decisões da Mesa quanto à Secretaria Administrativa, e a decisão da maioria absoluta dos Vereadores quanto ao da Assessoria Legislativa.

ART. 5º - A nomeação para o cargo em comissão e o exercício de suas funções não geram para o ocupante o direito de retenção do cargo ou de vencimentos correspondentes a este.

ART. 6º - Às pessoas portadoras de deficiência é reservado um percentual de 10 (dez) por cento dos cargos de carreira, com funções compatíveis à deficiência de que são portadoras, sendo-lhes assegurados os direitos de inscrição em concurso público para provimento dos cargos e os critérios de sua admissão serão definidas em Resolução específica.

ART. 7º - A investidura em cargo público em decorrência de nomeação, ocorrerá mediante a posse, da qual se lavrará termo observados os requisitos básicos elencados nos Estatutos dos Funcionários Públicos e neste Plano.

ART. 8º - Ao Funcionário efetivo, investido em mandato eletivo, aplica-se as seguintes disposições:

- I - Tratando-se de mandato Federal e estadual, ficará afastado do cargo;
- II - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;
- III - Investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário será afastado do cargo, sendo facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No Caso de afastamento do cargo, o funcionário contribuirá com o Instituto de Previdência do qual é segurado;

§ 2º - O exercício de cargos em comissão ou de Função Gratificada é incompatível com o exercício de mandato eletivo, ainda que Estadual ou Federal.

ART. 9º. – O Quadro de Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, estabelecido a partir da Lei de Criação de Cargos Empregos e Funções, bem como seus respectivos vencimentos fixados, fica assim constituído:

I – Quadro Permanente.

II – Quadro Suplementar.

CAPITULO II

DO QUADRO PERMANENTE

ART. 10º - O Quadro Permanente da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ (RN) tem a seguinte composição:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMIÇÃO;

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA;

III – CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DE CARREIRAS;

ART. 11º - Aos Cargos de Provimentos em Comissão a que se refere o inciso I do artigo anterior destinam-se aos membros da Secretaria, compreendendo os Secretários, Assessores de Departamentos.

§ 1º - Os Secretários e Assessores, são cargos de livre nomeação e exoneração da Câmara, na forma do disposto na Lei Orgânica do Município e resolução da mesa diretora.

§ 2º - Os Diretores de Departamentos, são nomeados e exoneros pelo presidente do Legislativo de conformidade com a Lei de Organização Básica, mediante indicação por decisão própria.

ART. 12º - Os Cargos de Provimento de Confiança são de caráter transitório, destinados as atividades de Assessoria e de Coordenadorias.

§ 1º - As funções de confiança podem ser ocupadas, indistintamente, por servidores da Câmara ou de outros órgãos públicos, requisitados ou convidados para esse fim específico.

§ 2º - Aos servidores designados para o exercício de função comissionada é atribuído, representado, na forma do disposto no anexo I.

§ 3º - A designação de servidores para ocupar cargos em comissão é formalizada de acordo com as normas do Código do Servidor Público Municipal e portaria de nomeação.

ART. 13º - Os Cargos de Provimentos Efetivos de Carreira integram o quadro permanente e compreendem as seguintes situações:

I – Pessoal optante;

II – Pessoal contratado por concurso publico de provas e/ou provas de títulos.

ART. 14º - O pessoal contratado pela CME (CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ) por prazo determinado não terá sua inclusão no Quadro Permanente assegurada, mesmo obedecendo as formalidades específicas de recrutamento e seleção prevista neste plano.

§ 1º - O servidor admitido sob a modalidade de concurso publico, tem sua classificação precedida de acordo com o critério estabelecido neste Plano de carreira.

CAPITULO III

DO QUADRO SUPLEMENTAR

ART. 15º - O Quadro Suplementar da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ destina-se ao pessoal requisitado de outros órgãos.

ART. 16º - O Servidor Público á disposição da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ por prazo indeterminado, com ou sem ônus, integra o Quadro Suplementar, na condição de requisitado/solicitado.

§ 1º - A disposição é feita sem alteração do Regime Jurídico a que esteja subordinado o cargo ou emprego ocupado pelo servidor, em seu órgão de origem.

§ 2º - O servidor requisitado/solicitado é regido pelas normas legais e regulamentares da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, enquanto durou a sua disposição respeitada à legislação específica pela qual são reguladas as atividades do cargo efetivo no órgão de origem.

§ 3º - O numero de servidores requisitado/solicitado com ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, não poderá em hipótese alguma, ser superior a 5% (cinco por cento) da lotação global.

CAPITULO IV

DA LOTAÇÃO

ART. 17º - A lotação do Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, acha-se fixada de acordo com as necessidades de cada unidade organizacional, demonstrada na tabela I – lotação para os cargos em comissão da Câmara, que corresponde a força de trabalho indispensável ao desenvolvimento de suas atividades.

ART. 18º - As categorias funcionais previstas e suas respectivas quantidades definem a lotação sob os aspectos qualitativos e sua alteração dependerá sempre de prévia consulta ao conselho de administração.

ART. 19º - A contratação de Pessoal para integrar o Quadro Permanente não poderá exceder á Lotação Global fixada neste Plano.

CAPITULO V

DA CLASSIFICAÇÃO

ART. 20º - Os Servidores admitidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ têm sua classificação de acordo com os critérios estabelecidos neste Plano.

ART. 21º - Os critérios para classificação inicial estão com os anexos do perfil do plano diretamente, com a análise curricular, onde são levantados os seguintes fatores:

I – Para o grupo de técnicos de nível superior:

a) Experiência profissional;

b) Estagio; e

c) Cursos realizados.

II – Para os grupos de Administração e serviços auxiliares;

a) Tempo de serviços na categoria correspondente ao emprego para o qual está sendo admitido; e,

b) Cursos realizados

ART. 22º - Ponderados os fatores de enquadramento, classificação e formalizada utilizando-se as tabelas dos anexos.

CAPITULO VI

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

ART. 23º - O ingresso no Quadro Permanente da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ é limitado á lotação prevista neste plano em seus anexos e se submete, em cada situação concreta, ás condições orçamentárias, ás necessidades funcionais e os objetivos a que se propõe a instituição, observando o critério de prioridades aos casos de acesso e remanejamento de seu pessoal, podendo em caso de necessidade por Decreto do legislativo ser ampliado o numero de vagas, se houver pessoal concursado no quadro para assumilas.

ART. 24º - A seleção de candidato no mercado de trabalho far-se-á mediante concurso publico de provas e/ou provas de títulos.

ART. 25º - O recrutamento se entende o processo que procura candidatos no mercado de trabalho para preenchimento de claros existentes na lotação.

CAPITULO VII

DA PROMOÇÃO

ART. 26º - O servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal, tem sua progressão funcional assegurada de conformidade com as regras fixadas por este plano.

Parágrafo Único: As tabelas de classificação de pessoal que constituem os anexos III á, determinam os limites de promoção, no sentido horizontal.

ART. 27º - No sentido horizontal, as progressões acham-se dispostos em dez intervalos, compreendidas por letras de A e J.

ART. 28º - O servidor que preencher todas as exigências para sua progressão horizontal terá assegurada a sua transposição de um nível para outro, de uma mesma letra ao intervalo de cada 02 (dois) anos.

ART. 29º - O intervalo de uma para outra letra é de 0,4 (zero vírgula quatro) pontos ou 4,0% (quatro vírgula zero por cento), incidente sobre o salário básico.

§ 1º - Cada 0,1 (décimo) de ponto, equivale a 1% (um por cento) do salário básico da categoria funcional respectiva, na promoção horizontal.

§ 2º - Cada 0,66 (zero vírgula sessenta e seis décimos) em ponto, equivale a 6,6 (seis vírgula por cento) do salário básico da categoria funcional respectiva, na promoção vertical do servidor.

ART. 30º - Ao alcançar o nível 10, final de progressão horizontal, o servidor terá a sua progressão voltada para a escala vertical (letra de A à J).

ART. 31º - A contagem de pontos na avaliação anual do servidor, se fará mediante solicitação/ requerimento, e considerar-se-á, para efeito de progressão horizontal, fatores relacionados com a experiência profissional e cursos realizados.

ART. 32º - A experiência profissional será apurada de acordo com os seguintes critérios:

I – Pelo exercicio do cargo ou função exercida na Câmara; e

II – Em áreas específicas de administração, planejamento, coordenação e direção da Câmara ou identificados com o cargo ocupado.

ART. 33º - O tempo de serviço como profissional de nível superior exercido na Câmara municipal, é contado a partir da data de admissão.

ART. 34º - A experiência profissional adquirida pelo servidor durante o período em que estiver á disposição de outros órgãos públicos é apurada como se estivesse em exercicio na Câmara, sem considerar com tudo, pontuação - premio.

ART. 35º - No ato da admissão, a experiência adquirida no setor privado e em instituições de ensino técnico de nível médio e superior, correlatos com a função será computada para efeito de enquadramento atribuindo-lhes 0,10 pontos por cada 02 (dois) anos experiência.

§ 1º - A experiência profissional é contada a partir da data da primeira admissão, desde que para cargo idêntico e comprovada mediante apresentação de carteira de trabalho ou documentação equivalente.

ART. 36º - Além dos pontos referidos no artigo 29, §1º e §2º, artigo 31, serão considerados mais os seguintes, pelo exercício de Cargos Comissão ou função de confiança na Câmara em cada 02 (dois) anos averbados:

I – Secretário – SM-1 – 0,30 pontos;

II – Diretor de Departamentos – DD1 – 0,20 pontos;

ART. 37º - A experiência funcional do servidor administrativo é obtida mediante a ponderação dos seguintes fatores:

I – Pelo exercício de cargo ou função na Câmara – 0,50 pontos;

II – Em áreas identificadas com cargos ocupados – 0,20 pontos.

ART. 38º - A experiência funcional do servidor à disposição, obedece o que preceitua o artigo 30º do presente plano e ao parágrafo 1º do artigo 31º.

ART. 39º - Os procedimentos relacionados como exame de classificação dos cursos relacionados pelo servidor, seja ingresso ou para efeito de promoção, são de inteira responsabilidade do planejamento e área de recursos humanos (setor pessoal).

§ 1º - Os cursos realizados somente geram direito ao servidor, a partir da data de sua apresentação para exame e classificação e conseqüente parecer do planejamento.

§ 2º - os critérios gerais sobre o treinamento e/ ou aperfeiçoamento profissional e/ ou funcional constam do Plano de Capacitação a ser aprovado pela Câmara municipal, no prazo Máximo de seis meses, que integra este Plano de Cargos, independentemente de transcrição.

ART. 40º - No caso específico de servidores pertencentes ao Grupo de Nível Superior, a pontuação dos cursos obedece aos seguintes critérios.

CATEGORIA	DURAÇÃO HORA/AULA	PONTOS POR CURSO	CONTAGEM MÁXIMA PONTOS
CURSOS INTENSIVOS			
DE APERFEIÇOAMENTO	24 a 360	0,25	1,0
DE ESPECIALIZAÇÃO	361 a 800	0,40	1,20
DE ESPECIALIZAÇÃO II	361 a 800	0,40	1,20
SUPERIOR A	800	0,50	1,00
MESTRADO	800	3,00	3,00
DOUTORADO	800	5,00	5,00

§ 1º - Aos cursos de Mestrado e Doutorado concluídos, mas dependendo de defesa de tese são classificados com a pontuação conferida aos cursos intensivos de Especialização II;

§ 2º - Ao servidor que concluir curso de mestrado ou doutorado será concedido o prazo de um ano para defender tese e comprovar sua aprovação, sob pena de perder a pontuação - prêmio obtida pela frequência ao curso;

§ 3º - Os limites de pontuação por curso constam dos critérios deste artigo e não podem ser ultrapassados;

§ 4º - Os cursos devem ser comprovados mediante a apresentação de certificado ou documento equivalente fornecido pela entidade ou patrocinadora;

§ 5º - Cursos que não especifiquem no certificado a carga horária, serão pontuados pelo fator de 40 horas/aula por semana;

§ 6º - Cursos com duração inferior a 120 horas aulas serão considerados cumulativamente com outros em idêntica situação, reconhecidamente correlativos;

§ 7º - Somente serão considerados cursos diretamente relacionados com as atividades específicas do cargo do servidor.

ART. 41º - No caso de servidores pertencentes aos Grupos de Administração de Serviços Auxiliares, os critérios de pontuação são os seguintes:

CATEGORIA	DURAÇÃO HORA/AULA	PONTOS POR CURSO	CONTAGEM MÁXIMA PONTOS
CURSOS INTENSIVOS			
DE APERFEIÇOAMENTO	40 a 100	0,20	1,60
DE ESPECIALIZAÇÃO I			2,00

	101 a 300	0,25	
DE ESPECIALIZAÇÃO II	Acima de 300	0,35	0,70

§ 1º - Os limites de pontuação por curso constam dos critérios deste artigo e não podem ser ultrapassados;

§ 2º - Os cursos devem ser comprovados mediante a apresentação de certificados ou documento equivalente fornecido pela entidade executora ou patrocinadora;

§ 3º - Para cursos que não especifiquem no certificado a carga horária, será considerado o fator de 40 horas/ aula por semana;

§ 4º - Cursos com duração inferior a 40 horas serão considerados cumulativamente com outros com idêntica situação, reconhecidamente correlativos;

§ 5º - Somente serão considerados cursos diretamente relacionados com as atividades específicas do cargo do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

ART. 42º - Ao servidor de outros grupos que concluir o curso superior legalmente reconhecido fica assegurado o direito de requerer sua ascensão ao Grupo de Técnico Nível Superior, em categoria funcional identificada com estrutura do curso realizado.

§ 1º - A ascensão a que se refere este artigo depende da existência de vagas e da necessidade do seu provimento;

§ 2º - Ao ser formalizada a transformação do seu cargo, possibilitando a sua ascensão ao Grupo de Técnico Nível Superior, o beneficiário será classificado na inicial categoria funcional que vier a integrar;

§ 3º - Havendo mais de um candidato a mesma vaga, será realizado concurso interno para o seu preenchimento;

§ 4º - No caso em que o servidor beneficiário com o acesso a cargo do Grupo Nível Superior já perceba salário superior a faixa da tabela de classificação em que foi enquadrado, o mesmo não sofrerá qualquer perda de sua remuneração e o seu ajustamento far-se-á progressivamente, através de contagem de pontos decorrentes da participação em cursos e da experiência obtida;

ART. 43º - O acesso de servidores dentro dos Grupos de Administração e de Serviços Auxiliares será operacionalizado na forma dos critérios estabelecidos no Código do Servidor Civil, respeitada a seguinte ordem:

I – Dos ocupantes de categoria funcional de Auxiliar de Serviço do Grupo de Serviços Auxiliar para a categoria funcional de serviço Administrativo, do grupo de Administração;

II – Dos ocupantes da categoria funcional de Auxiliar de Serviço Administrativo, para categoria funcional de Agente Administrativo, do grupo de Administração;

III – Dos ocupantes das categorias funcionais de Auxiliar de Serviço Administrativo para categoria funcional de Agente Administrativo, para o Grupo de Administração.

Parágrafo Único: O acesso de servidores de uma categoria compreendida nos Grupos de Administração e de Serviços Auxiliares, dependerá sempre da existência de vaga, do interesse da Administração, da escolaridade exigida, de prova de capacidade e d outras exigências contidas no Código do Servidor Público, e terá uma pontuação de 2,50 pontos.

CAPÍTULO IX

DA POLÍTICA SALARIAL

ART. 44º - A política salarial da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ observará o princípio da igualdade de remuneração para empregos e funções de atribuições e responsabilidades iguais ou semelhantes.

Parágrafo Único: Considera-se remuneração o salário acrescido de toda e qualquer vantagem pecuniária percebida pelo servidor em razão do exercício do emprego ou função.

ART. 45º - O Plano prevê a existência de três Grupos de Técnico Nível Superior, Grupo de Administração e de Serviços Auxiliares.

§ 1º - O Grupo de Técnico Superior é constituído de categorias funcionais a serem ocupadas, exclusivamente, por portadores de diploma de curso superior;

§ 2º - Os outros dois grupos compreendem as categorias funcionais de natureza tipicamente administrativa e auxiliar, com formação de nível médio completo, admitindo-se o incompleto.

ART. 46º - Para cada uma das categorias funcionais que compõem os Grupos de Administração e Serviços Auxiliares a para Grupo de Nível Superior é estabelecida uma escala de salários básicos uniforme, considerada a natureza do emprego e suas respectivas atribuições.

ART. 47º - O regime jurídico do pessoal optante e do contrato diretamente pela CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ é ESTATUTÁRIO.

ART. 48º - O Servidor Público colocado à disposição da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, manterá a mesma situação funcional e o regime jurídico a que seja subordinado no seu órgão de origem.

ART. 49º - Nenhuma vantagem será paga sob qualquer pretexto, sem que esteja expressamente prevista neste plano.

ART. 50º - Integram o sistema de remuneração da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ os seguintes componentes:

I – Honorários dos Membros do Conselho de Administração, que serão fixados pelo próprio Conselho, com aprovação prévia do Presidente da Câmara a título de representação. Poe reuniões registradas em ata;

II – Remuneração dos cargos em Comissão, respeitados os seguintes critérios:

a) Quando a indicação para Secretário ou Diretor de Departamento recair em remuneração desses cargos e a prevista em anexo I;

b) Quando a indicação para Secretário ou Diretor Departamento recair em servidor publico, este poderá optar pelo salário do cargo ou emprego que ocupa acrescido de uma representação a ser atribuída pelo Presidente da Câmara, através de Decreto.

III – Representação de Função, a ser paga aos servidores que estejam espécie as seguintes normas;

a) O servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, designado para exercer função de confiança faz jus à vantagem pecuniária prevista em lei durante o período em que estiver no exercício da função;

b) Nas ausências ou impedimentos por período em que estiver no exercício da Função;

IV – Salário Nominal, a ser pago aos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ pelo exercício de cargo de provimento efetivo, sem considerar quaisquer vantagem ou benefícios, de acordo com os seguintes critérios básicos.

a) O salário nominal do ocupante de cargo efetivo do Quadro Permanente da Câmara, tem o seu marco inicial em um valor denominado de salário básico e, a partir desse valor, inicia em um processo progressivo, designativo dos níveis de remuneração a serem galgados pelo servidor, de acordo com os critérios específicos de sua classificação;

b) O salário básico e a respectiva progressão salarial constam dos anexos da (tabela de classificação)

V – Adicional por tempo de Serviço, a ser pago aos servidores do Quadro Permanente da Câmara, pelo exercício ininterrupto de suas funções, a cada quinquênio, correspondendo a 3% (três por cento) do salário do servidor, atendidos os seguintes critérios:

a) O benefício é limitado a 7 (sete) quinquênio e concedido automaticamente a todo servidor integrante do Quadro Permanente da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ;

b) O início da contagem de tempo do servidor para efeito de quinquênio e o da admissão, no caso de

c) servidores contratados por concursos;

d) O pessoal optante tem o marco inicial da contagem a partir da data da opção;

e) Em caso de interrupção do cargo, o tempo de serviço será contado a partir do primeiro dia de exercício após a interrupção; Salvo quando admitido em concurso publico de provas e/ ou provas e títulos, quando o servidor terá seu tempo anteriormente trabalhado devidamente computado;

f) Os demais critérios sobre a matéria constam do Código do Servidor, que é parte integrante deste Plano, independentemente de transcrição.

Parágrafo Único: A representação a que se refere a alínea b) do inciso III deste artigo somente será arbitrada pelo Conselho de Administração na hipótese de inexistência de lei específica que discipline a matéria.

CAPITULO X

DA MOVIMENTAÇÃO

ART. 51º - A movimentação do pessoal permanente ao Quadro Permanente da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, ocorrerá nos seguintes casos:

I – Suspensão do Contrato de Trabalho, obedecidos os seguintes procedimentos:

a) Fica assegurado ao servidor o direito de requerer a suspensão do seu contrato de trabalho para tratar de assuntos particulares sem ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ;

b) O requerimento deve ser dirigido ao Presidente da Câmara, autorizar suspensão do contrato e determinar o prazo respectivo;

c) O servidor beneficiado com a suspensão do contrato de trabalho na forma deste artigo fará jus, ao retorno, aos direitos e vantagens que detinha na data em que teve suspenso o contrato, de acordo com o disposto no artigo 471 da consolidação das Leis Trabalhistas;

d) Ao retornar ao trabalho, o servidor será reavaliado pelos critérios de enquadramento previsto neste plano;

e) O prazo máximo de suspensão do contrato de trabalho é de 2 (dois) anos, podendo ser renovado no interesse das partes.

f) Ao servidor licenciado para trato de interesse particular é assegurado o direito de requerer a volta ao trabalho antes do término do prazo estabelecido na suspensão do contrato, resguardando o interesse da Administração;

g) O Servidor que obtiver a suspensão do contrato de trabalho para exercer cargo em comissão em órgãos públicos federais ou estaduais, terá o prazo de afastamento vinculado ao exercício do cargo comissionado que lhe deu origem.

II – Cessão a órgãos públicos, com ou sem ônus, ou mediante obrigação prevista em convênio, ajuste ou acordo de cooperação técnica, atendidos os seguintes requisitos:

a) O afastamento é limitado a dois anos, admitida a renovação por igual período, atendido o interesse das partes;

b) A cessão de servidor por força de convenio, ajuste ou acordo submete-se aos dispostos nesses instrumentos;

c) A cessão a outro órgão localizado fora do município, quando não ocorrer por força de convênio, ajuste ou acordo dependerá de previa autorização governamental;

d) Quando a cessão for efetivada com ônus para a instituição requisitante, cumpre à CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ prestar informações atualizadas sobre a situação do servidor e seus direitos e, inclusive, a metodologia a ser seguida para ressarcimento da empresa.

III – Cursos, atendidos as seguintes normas básicas:

a) Todo servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, terá a oportunidade de participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e/ ou especialização;

b) Anualmente a CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, formulará e executará a programação específica de capacitação de seu pessoal;

c) O servidor, quando afastado para frequentar cursos, fará jus a uma bolsa de estudos, a ser estipulada de acordo com o Plano de Capacitação da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ.

IV – Remoção a pedido, quando requerida pelo servidor, ou por necessidade do serviço, quando de iniciativa do Executivo os seus assessores diretos.

CAPITULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 52º – O funcionário efetivo, nomeado para o cargo em comissão, deverá optar pelo vencimento de seu cargo ou pelo comissionado, sem prejuízo do tempo de serviço e demais vantagens pecuniárias que incorporam aos vencimentos de seu cargo efetivo, ainda que não recebidas durante o exercício do cargo em comissão, se pelo vencimento deste tiver optado.

ART. 53º - Os funcionários da Câmara deverão observar, sob pena de responder a processo administrativo, as disposições atinentes à tramitação, guarda, retirada, sessão de cópias e certidões de papéis da Câmara e demais medidas constantes da Disposições Gerais da Resolução que organizou as funções da Câmara e as que venham a ser adotadas no seu procedimento administrativo, inclusive no seu Regulamento Interno.

ART. 54º - É obrigatória a participação dos funcionários efetivos de carreira em cursos de treinamento de pessoal promovido ou com a participação de um dos Poderes Municipais, de livre escolha da Presidência ou da Mesa da Casa.

ART. 55º - Os Funcionários deverão comparecer e acompanhar as sessões legislativas para prestação de serviços.

Parágrafo único - A Secretaria Administrativa, através do setor competente, com delegação da Presidência, poderá optar por convocação, revezando o pessoal, desde que não prejudique os trabalhos legislativos.

ART. 56º - É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro e fora da repartição, qualquer assunto interno, os pareceres e informações exaradas nos processos que tramitam na Câmara, bem como comunicá-los à parte interessada, sem a autorização competente.

ART. 57º - É susceptível de punição a prática dos seguintes atos:

I – alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II - ma - fé, erro manifesto ou evidente, insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de processos e papéis;

IV - comentário dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados em processos;

V - divulgação de pareceres, despachos e informações;

VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;

VII - descortesia na linguagem, no trato, nas atitudes e atos, contra autoridades ou municípios.

Parágrafo Único - Haverá punição, ainda, pelo não cumprimento ou não atendimento da convocação para acompanhamento as Sessões Legislativas ou das Comissões.

CAPITULO XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS E FINAIS

ART. 58º - O funcionário efetivo, existente na Câmara, já nomeado e investido, após concurso, continua enquadrado no mesmo cargo, segundo o ordenamento do referido cargo, sem prejuízo das vantagens adquiridas.

ART. 59º - São mantidas as demais nomeações já realizadas em caráter precário, até a efetivação, pela Câmara, de concurso público para provimento dos cargos.

§ 1º - São vedadas novas nomeações em caráter precário para cargos de provimento efetivo;

§ 2º - Os cargos em comissão, constantes no Anexo da presente Resolução, só serão providos a partir do momento em que a Câmara contar com recursos financeiros suficientes;

ART. 60º - O enquadramento do Servidor será realizado mediante Ato da Mesa precedida de requerimento do interessado.

Parágrafo Único - A Mesa, logo após a publicação desta Resolução, baixará Portaria regularizando a situação do funcionário de que trata o "caput" do artigo.

ART. 61º - O presente Plano só pode ser alterado por iniciativa do Presidente da Câmara, a após aprovação pelo Plenário.

ART. 62º - As tabelas de classificação para progressão funcional do pessoal de nível superior e os critérios para participação em cursos serão aplicados indistintamente a todo o pessoal, respeitadas as categorias funcionais e as áreas de trabalho de cada um.

ART. 63º - O Servidor da Câmara que tenha concluído o curso superior até a data de aprovação deste plano, terá seu enquadramento assegurado em cargo técnico de nível superior, com base nos critérios estabelecidos.

ART. 64º - Os servidores em final de carreira terão sua progressão revista com base nos critérios do presente Plano, no período compreendido entre sua admissão e a data de aprovação deste Plano, para efeito de classificação.

ART. 65º - O Código do Servidor e Estatuto do Magistério é parte integrante deste Plano para todos os efeitos legais, atuando como elemento definidor dos procedimentos administrativos a serem adotados em cada caso.

ART. 66º - A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ poderá celebrar convênios e/ou contratos concedendo assistência médica, odontológica e jurídica aos seus servidores, ouvindo o Conselho de Administração.

ART. 67º - Os servidores que estejam comprovadamente desviados das tarefas típicas do seu cargo na data da aprovação deste Plano, têm assegurada a sua readaptação funcional.

§ 1º - A readaptação de que trata este artigo far-se-á para o nível inicial da categoria em que o servidor esteja atuando;

§ 2º - O servidor terá o direito de optar pela permanência no cargo anterior ou pela sua reclassificação em cargo compatível com as atribuições que vem desempenhando;

§ 3º - A opção pelo cargo que ocupa obriga o servidor a exercer, exclusivamente, as atividades típicas deste cargo, cessando o desvio.

ART. 68º - A equipe de digitação ou escriturário da CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ será designada de Quadro Permanente, pertencente à Categoria Profissional de auxiliar ou agente administrativo.

ART. 69º - A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, poderá contratar estagiários, universitários ou de curso médio, por prazo determinado, para prestação de estágio supervisionado, sem vínculo empregatício, nos termos de Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

§ 1º - O estagiário contratado fará jus a uma bolsa de complemento educacional mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do salário básico da categoria funcional respectivamente;

§ 2º - O período de duração do estágio é de 10 (dez) meses, podendo, atendido o interesse das partes, ser renovado por mais um período;

§ 3º - O estágio deve ser localizado em uma área de trabalho e receber orientação e acompanhamento pelos servidores dessa área, a partir de um plano de trabalho, bem como supervisão direta do coordenador da área;

§ 4º - Ao concluir o estágio, o estagiário receberá certificado contendo o período de estágio e as atividades por ele realizadas;

§ 5º - A contratação de estagiários, sempre que possível, deverá ser feita através de instituições criadas com essa finalidade.

ART. 70º - A Reforma ao Plano de Cargos, Funções, Carreiras e salários, entrará em vigor após aprovação em Plenário, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Extremoz/RN, 29 de Dezembro de 2009.

Valdemir Cordeiro Lopes

Presidente

Arlândia Gomes de Oliveira Ferro

1º Secretária

Jaeusdes José Xavier de Lima

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – ANEXO I – TABELA 01

Rua Capitão José da Penha, S/N. Centro - Extremoz – RN – CEP: 59575-000 – Fone: 3279-4913 – e-mail:diariooficial@extremoz.rn.gov.br
www.extremoz.rn.gov.br

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ÚNICO.

QTE	CARGO	REF	REQUISITOS
02	AUX. SERV. GERAIS	307	ALFABETIZADO
04	AUX. SERV. ADMINISTRATIVO	307	1º GRAU MAIOR INC.
01	AGENTE SERV. ADM.	601	2º GRAU COMPLETO
02	ASS. TÉC. ADMINISTRATIVO	601	2º GRAU INESPECÍFICO
01	TÉC. EM COMPUTAÇÃO	601	SUPERIOR INCOMPLETO
02	OPERADOR DE SOM	601	2º GRAU COMPLETO
02	VIGILANTE	307	1º GRAU COMPLETO

PLANO DE CARREIRA

CAMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO II - TABELA 02 DO PCCS DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ A PARTIR DE 2010.

NÍVEL BÁSICO

CÓDIGO	ITEM	SALÁRIO
307	A	520,00
	B	546,00
	C	573,30
	D	601,90
	E	632,00
	F	663,60
	G	696,77
	H	731,61
	I	768,20
	J	806,60
GRATIFICAÇÃO		ATÉ R\$ 300,00

NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	ITEM	SALÁRIO
601	A	650,00
	B	682,50
	C	716,60
	D	752,40
	E	790,00
	F	829,50
	G	871,00
	H	915,00
	I	961,00
	J	1.009,00
GRATIFICAÇÃO		ATÉ R\$ 300,00

NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	ITEM	SALÁRIO
701	A	813,00
	B	854,00
	C	897,00
	D	942,00
	E	990,00
	F	1.039,50
	G	1.092,00
	H	1.147,00
	I	1.205,00
	J	1.266,00
GRATIFICAÇÃO		ATÉ R\$ 300,00

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem como objetivo instituir ao nosso Servidor seu plano de cargos, função, carreira e salário, e dá outras providências.

Compulsando nosso arquivo, verificou-se da existência de Projeto de Resolução nº 06/96, cujo desiderato é o mesmo, tendo adormecido durante este intervalo de tempo.

No tocante as reformas implementadas nesta Resolução, tenho a certeza que somente foram implantadas para beneficiar ao servidor desta Egrégia Casa.

A grande maioria das alterações ora propostas se refere a desmembramentos mais esmiuçados das normas já existentes na legislação e que geraram dúvidas quando de sua aplicação, antes na forma que foi estabelecida, conforme a seguir descritas, sendo que em grande parte seguiram as redações apostas na legislação que rege os servidores desta Casa e do Estatuto dos Servidores.

Ressalte-se que a Resolução nº 06/1996, definiu de forma análoga o início da aplicação deste benefício no Poder Legislativo, estabelecendo que decorridos 13 anos de vigência da citada Resolução, dar-se-ia a primeira progressão aos servidores da Câmara Municipal.

Diante do exposto, considerando que o presente projeto de resolução objetiva a implantação do plano de carreiras dos servidores do Poder Legislativo, com fundamento no Estatuto dos Servidores, A Mesa Diretora solicita aos Nobres Pares desta Colenda Casa de Lei, a aprovação do presente Projeto de Resolução, pelos motivos anteriormente exposto, em Regime de Urgência.

ACESSE O SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE EXTREMOZ E VEJAM AS EDIÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ:

www.extremoz.rn.gov.br

E-MAIL: diariooficial@extremoz.rn.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ- EXPEDIENTE

Circula as terças, quartas, quintas e sexta, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

KLAUSS FRANCISCO TORQUATO RÊGO
PREFEITO

LÁZARO NUNES TORQUATO
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL
MICHELINE GOMES DE LIRA MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DE EXTREMOZ

GILMARA DA SILVA COSTA
DIRETORA GERAL

VANDA REGINA FERNANDES DE
ALBUQUERQUE PEREIRA
DIRETORA TÉCNICA