



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
Praça. Dr. José Augusto, nº 228 – Centro – CEP 59343-000 – (84) 472-3900 3903 – Fax: (84) 472-3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

LEI Nº 742, DE 22 DE ABRIL DE 2005

Dispõe sobre a reestruturação da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó, altera os valores do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ-RN.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Jardim do Seridó aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Administração Pública do Município de Jardim do Seridó/RN obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando, através de seus atos, o bem estar do cidadão, a responsabilidade, a probidade e a eficaz gestão dos recursos públicos.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração Pública do Município de Jardim do Seridó/RN compreende os seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento, gozando das mesmas prerrogativas das Secretarias Municipais, com atribuições, responsabilidades e competências definidas nesta Lei, como unidades orçamentárias;

II – Secretarias Municipais, destinadas à definição das políticas municipais, ao planejamento, comando, coordenação, elaboração e orientação normativa, fiscalização, execução e controle da ação municipal, como unidades orçamentárias;

III – Órgãos de serviços especializados, integrantes da administração pública, destinada à prestação e execução de atividades específicas não desempenhadas pelos demais órgãos de assessoramento ou Secretarias Municipais, sem a condição de unidade orçamentária.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º. A estrutura organizacional da Administração Municipal compreende os seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito (GP), integrado pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito na área administrativa, política e de imprensa, e por órgão de assessoramento e representação judicial e extrajudicial, conforme estabelecido abaixo:

- a) Secretaria do Gabinete do Prefeito (SEGAP);
- b) Assessoria Jurídica do Município (AJM).

c) Assessoria de Imprensa do Gabinete (AIG)

II – Órgãos de assessoramento técnico-instrumental – representados por Secretarias que centralizam atribuições e são responsáveis, dentro dos limites de competência, pela normatização dos atos da administração, provendo os meios necessários para a ação da Administração Municipal.

a) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SEMFIPI).

III – Órgãos de Atividade Afim – representado por Secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica e especializada, para a execução de planos, programas, projetos e ações definidos ou aprovados pelo Chefe do Executivo Municipal.

a) Secretaria Municipal de Saúde (SEMS);

b) Secretaria Municipal de Educação (SEME);

c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMEL);

d) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social (SETHAS);

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP);

f) Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos (SEMARH);

g) Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Urbanismo (SEMURB).

h) Secretaria Municipal da Cultura, Eventos e Turismo (SEMCET)

IV – Órgãos Colegiados.

a) Conselho Municipal de Saúde;

b) Conselho Municipal de Assistência Social;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

d) Conselho Municipal da Mulher;

e) Conselho Municipal da Agricultura;

f) Conselho Municipal de Turismo;

g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;

h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima – Bolsa Escola;

j) Conselho Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO IV – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º. Além de outras atribuições que lhe possam ser outorgadas por ato do Chefe do Executivo, compete:

I – Gabinete do Prefeito:

I.1 – Secretaria do Gabinete do Prefeito

a) **cuidar do protocolo de documentos, e, entre outras coisas, encaminhar ao Prefeito, para pronunciamento final, as matérias que lhe sejam submetidas;**

b) **elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;**

c) **encaminhar para publicação os atos do Prefeito;**

d) **coordenar o desempenho das funções das demais Secretarias, uniformizando a publicidade das ações do governo municipal;**

e) **coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, mantendo a articulação e o relacionamento adequado, inclusive quanto aos atos legislativos;**

f) **cuidar da administração geral do prédio onde funciona o Gabinete do Prefeito;**

g) **coordenar a elaboração de mensagens e exposição de motivos do Prefeito a Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas dos atos administrativos;**

- h) controlar a observância dos prazos para a emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- i) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- j) proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na unidade orçamentária Gabinete do Prefeito, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do prefeito;
- k) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

I.2 – A Assessoria Jurídica do Município:

- a) promover a representação judicial do Município, e, na sua área de atuação, a representação extrajudicial;
- b) promover a execução fiscal dos inscritos na dívida ativa;
- c) assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as informações em Mandados de Segurança onde estejam sendo apontados como autoridades coatoras;
- d) exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
- e) velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal;
- f) requisitar a qualquer órgão da Administração, fixando prazos, as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- g) elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais no desempenho de sua competência para a expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;**
- h) evocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração;
- i) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

I.3 – Assessoria de Imprensa do Gabinete:

- a) programar e executar os cerimoniais dos atos solenes da municipalidade;
- b) somariar e divulgar as ações desenvolvidas ou programadas pelos órgãos da administração;
- c) assessorar o Prefeito e Secretários Municipais, na elaboração e divulgação de discursos e comunicados;
- d) coletar e divulgar através dos meios de comunicação disponíveis, informações de interesse da Administração Municipal;
- e) promover campanhas publicitárias de cunho educativo e cultural;
- f) coordenar a elaboração de enfoques publicitários, buscando a promoção político-social do Executivo;
- g) exercer a função de órgão de assessoramento publicitário ao Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Coordenadores e Diretores;
- h) coordenar a produção de informativos periódicos que possibilitem ao público o conhecimento das ações realizadas pela municipalidade;
- i) promover o resgate e a divulgação de fatos históricos, culturais e sociais ligados ao município;
- j) proceder a divulgação de leis, atos normativos e expedientes de interesse público;
- k) exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Prefeito.

II – Secretaria Municipal de Administração:

- a) coordenar e centralizar as atividades do Sistema Municipal de Administração e recursos humanos;

- b) coordenar e orientar a modernização administrativa, visando a racionalização, simplificação, agilização e eficiência dos órgãos da Administração Municipal;
- c) formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais;
- d) promover a melhoria do serviço público através da capacitação dos servidores municipais;
- e) promover o preenchimento e a relocação de cargos e servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- f) coordenar e dar impulso aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias para a apuração de fatos e atos cometidos por servidores municipais;
- g) elaborar, controlar e acompanhar, de forma crítica, a folha de pagamento de pessoal;
- h) coordenar e executar as atividades de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços por parte da Prefeitura;
- i) emitir parecer sobre solicitações e pedidos de servidores municipais, dentro do âmbito de sua competência, ou remetendo-os, quando for o caso, para a Procuradoria Geral do Município;
- j) proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;
- k) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

III – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- a) coordenar e executar a política tributária, visando a arrecadação efetiva de todos os tributos de competência do Município;
- b) fiscalizar o funcionamento de todas as áreas prestadoras de serviço e atividades comerciais do Município;
- c) efetuar a cobrança administrativa dos tributos de competência do Município;
- d) elaborar, coordenar e alimentar o cadastro de contribuintes e cadastro de imóveis, para fins de tributação;
- e) proceder à inscrição na dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- f) enviar à Assessoria Jurídica do Município as informações necessárias para a cobrança executiva dos créditos tributários devidos pelos contribuintes inadimplentes;
- g) controlar a expedição de certidões negativas de débitos;
- h) sugerir modificações na legislação tributária com o objetivo de melhorar a arrecadação tributária;
- i) coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;
- j) elaborar o planejamento financeiro do município e acompanhar a execução orçamentária, propondo os ajustes necessários;
- k) consolidar e fornecer as informações necessárias para a elaboração da proposta orçamentária anual;
- l) sistematizar informações com o objetivo de estabelecer a relação custo/benefício das ações e despesas governamentais, auxiliando o processo decisório da Prefeitura;
- m) coordenar em articulação com as outras Secretarias Municipais, a elaboração de projetos;
- n) efetuar prestações de contas referentes a projetos e convênios, junto aos órgãos estaduais e federais;
- o) centralizar as ações de elaboração de projetos a obtenção de obras, serviços, equipamentos e outros bens de interesse do Prefeito;

- p) proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;
- q) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

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

V – Secretaria Municipal de Educação:

- a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- b) articular-se com órgãos federais e estaduais em matéria de política e legislação educacional;
- c) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- e) pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- f) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- g) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa a programas de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários das creches do Município;
- h) integrar as suas ações, às atividades culturais e esportivas do Município;
- i) proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;
- j) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

VI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) apoiar a iniciativa privada no campo dos esportes, lazer;
- b) incentivar a prática desportiva entre a população do Município;

- c) promover a construção de quadras e ginásios esportivos destinados à prática de diferentes modalidades esportivas;
- d) proceder a cessão, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais ou oficialmente autorizadas pelas entidades competentes;
- e) gerir meios para a promoção da prática desportiva nas comunidades rurais;
- f) promover eventos sociais de incentivo ao esporte sem violência;
- g) incentivar a construção e a criação de espaços públicos para o desenvolvimento do lazer coletivo;
- h) promover em integração com as outras Secretarias Municipais, campanhas desportistas-educativas de combate à violência, as drogas e doenças sexualmente transmissíveis;
- i) proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;
- j) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

VII – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social:

- a) propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança, ao adolescente, ao portador de necessidades especiais, ao idoso, à mulher e aos demais usuários da assistência social do Município;
- b) estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;
- c) coordenar e executar ações no sentido de auxiliar as pessoas carentes do Município na obtenção de melhores condições de sobrevivência e habitação;
- d) coordenar a execução de programas e projetos, visando corrigir o déficit habitacional no município;
- e) promover a articulação entre as associações existentes no município visando intensificar a política comunitária;
- f) proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do prefeito;
- g) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
- b) promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia necessários ao planejamento e execução das atividades de sua competência;
- c) contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- d) inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como avenidas, ruas, obras de arte, galerias, dutos, canais e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para a sua manutenção e conservação;
- e) agir em caso de emergência ou calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários do Município;
- f) promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

g) colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento urbano e dos sistemas viários;

h) administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a: cemitérios públicos, áreas públicas, solo urbano, iluminação pública, mercado municipal, feiras livres, moduladas e de serviços e outros serviços públicos municipais;

i) contratar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, por administração direta ou por empreitada;

j) fiscalizar o comércio ambulante, cigarreiras, trailers, bem como o funcionamento de casas de show, festas, espetáculos e eventos, ainda que realizados ao ar livre;

k) conceder habite-se para edificações no território do perímetro urbano do Município, articulando-se com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

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

m) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:

a) promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área da agricultura e dos recursos hídricos;

b) implementar ações que visem o incremento da produção do pequeno produtor rural;

c) gerenciar, controlar e fiscalizar as disponibilidades hídricas do Município;

d) colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de construção de açudes e barragens, bem como dos sistemas de irrigação;

e) promover a articulação entre as associações da zona rural, visando intensificar o trabalho comunitário;

f) executar os serviços de administração do Matadouro e do Açougue Público Municipal;

g) administrar os serviços de apreensão e guarda de animais;

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

i) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

X – Secretaria Municipal de Meio-Ambiente e Urbanismo:

a) promover o planejamento ambiental e urbanístico do Município em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

b) realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo, poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras, edificações e arborização da cidade;

c) compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

d) elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

e) elaborar estudos e projetos específicos necessários à implementação de planos urbanísticos;

f) promover ações de educação ambiental a nível formal e informal, objetivando a participação da comunidade escolar e população em geral, na defesa do meio ambiente;

- g) coordenar o funcionamento do horto municipal;
- h) proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;
- i) exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

XI – Secretaria Municipal da Cultura, Eventos e Turismo

- a) organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações municipais no campo da cultura e do turismo;
- b) incentivar e coordenar as atividades da banda de música, de acordo com o calendário festivo do município bem como os eventos para os quais ela seja convocada;
- c) administrar e coordenar efetivamente as atividades museológicas no município com intercâmbio na região;
- d) incentivar iniciativas particulares nas promoções sócio-culturais e turísticas direcionadas para o município;
- e) promover e divulgar estudos científicos de pesquisa ligados ao contexto cultural e as potencialidades turísticas, através do intercâmbio com outras instituições;
- f) incentivar a constituição e manutenção de uma infra-estrutura turística no contexto municipal;
- g) investir esforços em projetos sistematizados para a cultura e o turismo rural;
- h) promover os eventos sócio-culturais no município;
- i) promover e divulgar a cultura e o turismo local junto as instituições públicas e privadas;
- j) organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- k) preservar e administrar as edificações históricas, mantendo a originalidade de sua arquitetura;
- l) preservar o patrimônio histórico-cultural do município.

CAPÍTULO V – DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º. São Cargos Comissionados (CC) da Administração Municipal:

I – Os Cargos Comissionados CC – 1 – Secretário Municipal, Assessor Jurídico, exige preferencialmente nível superior na área de conhecimentos atinente a sua área de atuação, sendo admissível, no mínimo, o segundo grau completo; capacidade de discernimento e decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; normatizar ações e procedimentos; orientar as ações de seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação, tudo fazendo com probidade e eficiência. O cargo é de provimento em comissão, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimento fixado em parcela única, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais).

II – Os Cargos Comissionados CC – 2, de Coordenador Geral, Regente da Banda de Música, Tesoureiro e Diretor (de Unidades Especiais de Ensino, Unidades de Saúde, Programas Especiais e Projetos), exige conhecimentos atinentes a sua área de atuação; capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações de seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área, tudo fazendo com probidade e eficiência..Além das exigências acima, o cargo de Diretor de Unidade Especial de Ensino deverá ser preenchido por profissionais com experiência comprovada na área de educação, com formação mínima de Magistério e o cargo de Diretor de Unidade de Saúde deverá ser preenchido

por profissionais que tenham, no mínimo, capacitação como auxiliar de enfermagem. Os cargos são de provimento em comissão, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimento fixado em parcela única, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

III – Cargo Comissionado – CC – 3 de Subcoordenador/Regente Substituto da Banda de Música. O cargo exige conhecimentos atinentes a sua área de atuação; capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações de seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área, tudo fazendo com probidade e eficiência. O cargo é de provimento em comissão, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimento fixado em parcela única, no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

IV – O Cargo Comissionado – CC – 4 de Chefe de Serviços. O cargo exige conhecimentos atinentes a sua área de atuação; capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações de seus subordinados; executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área, tudo fazendo com probidade e eficiência. O cargo é de provimento em comissão, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com vencimento fixado em parcela única, no valor de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais).

CAPÍTULO VI – DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º. Os cargos comissionados de que trata o Art. 5º serão distribuídos nos Órgãos da Administração Municipal da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito

I.1 – Secretaria do Gabinete do Prefeito:

- a) Um Secretário Chefe de Gabinete – Símbolo CC-1;
- b) Quatro Chefes de Serviço – Símbolo CC-4.

I.2 – Assessoria Jurídica do Município:

- a) Um Assessor Jurídico – Símbolo CC-1.

I.3 – Assessoria de Imprensa

- a) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2
- b) Um Sucoordenador – Símbolo CC-3

II – Secretaria Municipal de Administração

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – símbolo CC-2;
- c) Um Subcoordenador – Símbolo CC-3;
- d) Dois Chefes de Serviço – Símbolo CC-4.

III – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Um Diretor de Projetos – CC- 2
- d) Um Tesoureiro – Símbolo – CC-2
- e) Um Subcoordenador – Símbolo CC-3.
- f) Um Chefe de Serviço – Símbolo CC-4

IV – Secretaria Municipal de Saúde

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Dois Diretores de Unidade de Saúde – Símbolo CC-2;
- d) Dois Subcoordenadores – Símbolo CC-3.

V – Secretaria Municipal de Educação

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Quatro Diretores de Unidades Especiais de Ensino – Símbolo CC-2;
- d) Um Subcoordenador – Símbolo CC-3;
- e) Seis Chefes de Serviço – Símbolo CC-4.

VI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Três Subcoordenadores – Símbolo CC-3.

VII – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Três Diretores de Programas Especiais – Símbolo CC-2;
- d) Dois Subcoordenador – Símbolo CC-3;
- e) Três Chefes de Serviço – Símbolo CC-4.

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Um diretor – símbolo CC-2;
- d) Um Subcoordenador – Símbolo CC-3;
- e) Um Chefe de Serviço – Símbolo CC-4.

IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

- a) Um Secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Um Subcoordenador – Símbolo CC-3.

X – Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio-Ambiente

- a) Um secretário Municipal – Símbolo CC-1;
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2;
- c) Um subcoordenador – Símbolo CC-3.

XI – Secretaria Municipal da Cultura, Eventos e Turismo

- a) Um Secretário – símbolo CC-1
- b) Um Coordenador Geral – Símbolo CC-2
- c) Dois Subcoordenadores – Símbolo CC-3
- d) Um Regente de Banda de Música – Símbolo CC-2
- e) Um Regente substituto da Banda de Música – CC-3
- f) Um Chefe de Serviço – Símbolo CC- 4.

CAPÍTULO VII – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 7º. Além dos Cargos Comissionados disciplinados em Lei, a Administração Municipal, através de ato do Prefeito, mediante indicação dos respectivos titulares de Secretarias ou Órgãos, poderá atribuir a servidor não ocupante de cargo comissionado, funções de confiança, remuneradas pelas seguintes gratificações:

a) **Função de Chefia ou Assistência Profissional**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão do segundo grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de **R\$ 80,00** (oitenta reais), limitando-se a quantidade de funções em 02 (duas) por Secretaria ou Órgão.

b) **Função de Chefia ou Assistência Técnica**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão do segundo grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço técnico-especializado, mediante a remuneração de **R\$ 100,00** (cem reais), limitando-se a quantidade de funções em 02 (duas) por Secretaria ou Órgão.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo são os constantes no Anexo I, da presente Lei.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo com os seus respectivos quantitativos são os constantes no Anexo II, da presente Lei.

Art. 10. Os valores de remuneração dos servidores do quadro efetivo são os constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 11. Fica revogada a Lei 721 de 11 de agosto de 2003.

Art. 12. As Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Ação Social, Esporte Lazer e Turismo, terão nova denominação conforme especifica a Lei:

I – Secretaria Municipal de Educação;

II – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

III – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;

Art. 13. Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, Eventos e Turismo.

Art. 14. Os Cargos de Secretários Municipais, CC.1 instituído pela presente Lei, serão exercidos por Agentes Políticos, com remuneração fixada pela Lei nº 730 de 10 de novembro de 2004.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei no que concerne a Secretaria Municipal de Cultura, Eventos e Turismo correrão por conta das seguintes Unidades Orçamentárias.

a) 05 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Proj/Ativ 1010 – recuperação de prédios históricos - R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

b) 05 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Proj/Ativ 2016 – manutenção dos serviços culturais – R\$ 36.900,00 (trinta e seis mil e novecentos reais).

c) 05 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Proj/Ativ 2041 – reequipamento e manutenção da Banda Euterpe Jardinense – R\$ 44.700,00 (quarenta e quatro mil e setecentos reais).

d) 06 – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo – Proj/Ativ 2018 – manutenção do Fundo Municipal de Turismo - R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Parágrafo Único: Fica os recursos orçamentários arrolados no *caput* deste artigo remanejados à manutenção da Secretaria que especifica.

Art. 16. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

da república. **Palácio Pedro Izidro, em Jardim do Seridó – RN, 22 de abril de 2005, 117ª**

EDIMAR MEDEIROS DANTAS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
Praça. Dr. José Augusto, nº 228 – Centro – CEP 59343-000 – (84) 472-3900 3903 – Fax: (84) 472-3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Cargo	Símbolo	Remuneração (R\$)
11	Secretários Municipais	CC.1	R\$ 900,00
01	Assessor Jurídico	CC.1	R\$ 900,00
11	Coordenadores Gerais	CC.2	R\$ 400,00
11	Diretores	CC.2	R\$ 400,00
01	Regente da Banda de Música	CC.2	R\$ 400,00
01	Substituto de Regente da Banda de Música	CC.3	R\$ 350,00
16	Subcoordenadores	CC.3	R\$ 350,00
18	Chefe de Serviço	CC.4	R\$ 330,00
01	Tesoureiro	CC.2	R\$ 400,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
Praça. Dr. José Augusto, nº 228 – Centro – CEP 59343-000 – (84) 472-3900 3903 – Fax: (84) 472-3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

LEI 742 – 2005

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	Cargo	Descrição Sumária	Escolaridade Exigida
100	A.S.G.	Realizar trabalho de carrego e descarrego com carro de transporte ou manualmente, materiais, ferramentas, etc. Realizar manutenção de máquinas equipamentos diversos. Auxiliar em atividades dos setores hidráulicos e elétricos, bem como, aquelas referentes à topografia, desmatamento, limpeza de prédios e logradouros públicos.	1º Grau Completo
02	Coveiro	Enterrar e exumar corpos e zelar pela conservação de todas as sepulturas do cemitério público municipal.	1º Grau Completo
30	Vigilante	Exercer a vigilância dos prédios e logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente inspecionando-os, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades.	1º Grau Completo
05	Guarda Sanitário	Desenvolver atividades de profilaxia e policiamento sanitário na área do município, coordenando ou executando trabalhos de inspeção em estabelecimentos e imóveis, para proteger a saúde da coletividade.	2º Grau Completo
04	Eletricista	Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios outros locais, instalar redes de telefonia sonorização e computação. Executar manutenção preventiva e corretiva.	Conhecimentos específicos e Técnicos em eletricidade 1º Grau Completo
03	Pedreiro	Efetuar trabalhos manuais em construções civis.	1º Grau Completo
01	Encanador	Realizar serviços de abastecimento e esgotamento sanitário.	1º Grau Completo
01	Carpinteiro	Efetuar trabalhos gerais de carpintaria	1º Grau Completo
02	Fiscal de Limpeza Urbana	Fiscalizar os serviços de conservação e limpeza das ruas, parques, jardins e logradouros públicos. Orientar quanto à retirada de animais soltos pelas ruas, praças, jardins e outros.	1º Grau
08	Motorista	Conduzir os veículos da prefeitura, zelando por sua limpeza e manutenção.	1º Grau e habilitação
40	Agente Administrativo	Redigir a correspondência oficial e demais documentos das secretarias municipais, bem como, prestar assessoramento nas funções de planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades.	2º Grau Completo
08	Auxiliar de Enfermagem	Prestar atendimentos diversos aos pacientes em postos municipais de saúde.	2º Grau e especialização de enfermagem
02	Auxiliar de Biblioteca	Executar tarefas de registro, manuseio e guarda dos livros e publicações nas bibliotecas municipais bem como, prestar atendimento aos leitores.	2º Grau e conhecimentos bibliotecários
15	Agente de Saúde	Prestar atendimentos diversos, dentro dos programas endêmicos, dentre outros específicos de atendimento à comunidade.	2º Grau Completo
02	Fiscal de Obras	Fiscalizar obras, passeios públicos, logradouros. Autorizar construções particulares.	2º Grau Completo
02	Fiscal de Tributos	Encarregado pela fiscalização e arrecadação de tributos de competência do município.	2º Grau Completo

06	Digitador	Operar microcomputadores digitais, transferindo para o equipamento os elementos informativos através de digitação alfanumérica, observando e controlando as etapas de programação, segundo os critérios definidos.	2º Grau e curso de computação
02	Assistente Social	Prestar serviços dar âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando suas condições de ordem econômica e psicossocial.	Superior Completo
02	Médico Clínico	Atender consultas de ambulatório cumprindo agendas pré-marcadas, solicitar exames subsidiários e administrar terapêuticos conforme os resultados de entrevista e exames.	Superior Completo
02	Nutricionista	Planejar, orientar e supervisionar as tarefas de seus subordinados, no que se refere ao preparo e distribuições de alimentos.	Superior Completo
01	Médico Pediatra	Prestar assistência médica específica a crianças. Desenvolver programas de prevenção a moléstias infantis e de redução da mortalidade infantil.	Superior Completo
01	Médico Ginecologista	Prestar assistência médica específica a mulher, incluindo o desenvolvimento de ações de prevenção a doenças.	Superior Completo
01	Psicólogo	Proceder a estudo e avaliação do mecanismo psicológico humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas. Identificar distúrbios emocionais e proceder a seu tratamento/acompanhamento. Apoiar o tratamento de pessoas portadoras de necessidades especiais.	Superior completo
01	Psiquiatra	Tratamento das patologias mentais. Apoiar o tratamento de pessoas portadoras de necessidades especiais.	Superior Completo
05	Odontólogo	Tratar das infecções dentárias a partir de diagnósticos da cavidade bucal.	Superior Completo
02	Veterinário	Prestar assistência veterinária aos criadores de rebanhos do nosso município e desenvolver programas e campanhas preventivas contra doenças transmissíveis por animais.	Superior Completo
02	Fisioterapeuta	Dar assistência aos portadores de deficiência física que necessitem de atividades fisioterápicas, assistência aos acidentados que porventura necessitem de sessões de fisioterapias solicitadas por médico.	Superior Completo
03	Fiscal de Meio Ambiente	Fiscalização, atuação e acompanhamento de Projetos, atividades e áreas ligadas ao meio ambiente, dentro do município, bem como emissão de autos de infração e emissão de boletos de multas ambientais.	Superior Completo
01	Fonoaudiólogo	Dar assistência aos portadores de deficiências fonoaudiológicas, realizando atendimento nos postos de saúde municipal, dentre outras funções específico.	Superior Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
Praça. Dr. José Augusto, nº 228 – Centro – CEP 59343-000 – (84) 472-3900 3903 – Fax: (84) 472-3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

ANEXO III – VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CONTIGENTE	PADRÃO	NÍVEIS		
		I	II	III
DO NÍVEL BÁSICO	-	-	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais	A	260,00	260,00	260,00
Coveiro	A	260,00	260,00	260,00
Vigilante	A	260,00	260,00	260,00
Eletricista	B	260,00	260,00	260,00
Pedreiro	B	260,00	260,00	260,00
Encanador	B	260,00	260,00	260,00
Carpinteiro	B	260,00	260,00	260,00
Fiscal de Limpeza Urbana	C	260,00	260,00	260,00
Motorista	C	260,00	260,00	260,00
DE NÍVEL MÉDIO				
Agente Administrativo	D	260,00	260,00	282,34
Auxiliar de enfermagem	D	260,00	260,00	282,34
Auxiliar de Biblioteca	D	260,00	260,00	282,34
Fiscal de Obras	D	260,00	260,00	282,34
Fiscal de Tributos	D	260,00	260,00	282,34
Digitador de Computador	D	260,00	260,00	282,34
Agente de Saúde	D	260,00	260,00	282,34
Guarda Sanitário	D	260,00	260,00	282,34
DE NÍVEL SUPERIOR				
Assistente Social	E	436,32	537,80	604,05
Médico Clínico Geral	E	436,32	537,80	604,05
Nutricionista	E	436,32	537,80	604,05
Médica Pediatra	E	436,32	537,80	604,05
Médico Ginecologista	E	436,32	537,80	604,05
Psiquiatra	E	436,32	537,80	604,05
Psicólogo	E	436,32	537,80	604,05
Odontólogo	E	436,32	537,80	604,05
Veterinário	E	436,32	537,80	604,05
Fonoaudiólogo	E	436,32	537,80	604,05
Fiscal de Meio Ambiente	E	436,32	537,80	604,05



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Praça Dr. José Augusto, 228 - Centro - CEP 59343-000 - Fone: (84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

LEI Nº 839, DE 30 DE MARÇO DE 2010

Dispõe sobre a Criação da Função Gratificada de Nível Superior e Reajusta os valores das Funções Gratificadas, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ-RN.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a **Função Gratificada de Nível Superior**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão de no mínimo o terceiro grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de **R\$ 300,00** (trezentos reais), limitando-se a quantidade de funções em 01 (uma) para a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. O art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 7º. Além dos Cargos Comissionados disciplinados em Lei, a Administração Municipal, através de ato do Prefeito, mediante indicação dos respectivos titulares de Secretarias ou Órgãos, poderá atribuir a servidor não ocupante de cargo comissionado, funções de confiança, remuneradas pelas seguintes gratificações:

a) **Função de Chefia ou Assistência Profissional**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão do segundo grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais), limitando-se a quantidade de funções em 02 (duas) por Secretaria ou Órgão.

b) **Função de Chefia ou Assistência Técnica**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos especializados ou técnicos, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão do segundo grau de escolaridade, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço técnico-especializado, mediante a remuneração de **R\$ 200,00** (duzentos reais), limitando-se a quantidade de funções em 02 (duas) por Secretaria ou Órgão e 03 (três) na Secretaria Municipal de Saúde.

c) **Função Gratificada de Nível Superior**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão do terceiro grau de escolaridade na área de saúde, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Praça Dr. José Augusto, 228 - Centro - CEP 59343-000 - Fone: (84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

R\$ 300,00 (trezentos reais), limitando-se a quantidade de 01 (uma) função para a Secretaria de Saúde.”

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Municipal para as despesas de pessoal.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor, a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Pedro Isidro, em Jardim do Seridó-RN, 30 de março de 2010, 122º da República.

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO
Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Rua Cel. Felinto Elísio, 20 - Centro - CEP 59343-000 - Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

LEI Nº 998, DE 03 DE JUNHO DE 2015

Altera o Art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005, alterado pela Lei 839, de 30 de março de 2010, e dá outras providências, criando novas funções gratificadas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005, alterado pela Lei 839, de 30 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração em seu inciso III e com acréscimos dos incisos IV, V, VI e VII:

“**Art. 7º**.....
.....

I -.....
.....

II -
.....

III - Função de Coordenador do Programa de Endemias, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão de Curso Técnico de Laboratorista de Entomologia e Curso Técnico de Supervisor em Endemias, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de **R\$ 400,00** (Quatrocentos reais), limitando-se a quantidade de 01 (uma) função para a Secretaria de Saúde.

IV – Função de Coordenador do Programa Estratégia Saúde da Família, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão de Curso Superior em Enfermagem, com a devida inscrição do profissional no Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte – COREN/RN, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

Rua Cel. Felinto Elísio, 20 - Centro - CEP 59343-000 - Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

serviço profissional, mediante remuneração de **RS 800,00** (oitocentos reais), limitando-se a quantidade de 01 (uma) função para a Secretaria de Saúde.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Município.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sobrado “Solar Padre Justino”, em Jardim do Seridó/RN, 03 de junho de 2015, 127º da República.

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Rua Cel. Felinto Elísio, 20 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

LEI Nº 1.018, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015

Altera o Art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005, alterado pelas Leis nº 839, de 30 de março de 2010, e 998, de 03 de junho de 2015, criando novas funções gratificadas.

O PREFEITO DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005, alterado pelas Leis nº 839/2010 e 998/2015, passa a vigorar com alteração de alíneas para incisos e com acréscimos dos incisos, V e VI:

“**Art. 7º**.....

.....

I -.....

.....

II -

.....

III -

.....

IV -

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Rua Cel. Felinto Elísio, 20 - Centro - CEP 59343-000 - Fone: (84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

V – **Função de Coordenador do Programa de Saúde Bucal**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão de Curso Superior em Odontologia e inscrição do Conselho de Classe, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de **R\$ 800,00** (oitocentos reais), limitando-se a quantidade de 01 (uma) função para a Secretaria de Saúde.

VI – **Função de Coordenador de Laboratório**, envolvendo atribuições que exigem, para o seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais, e, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão de Curso Superior em Farmácia ou Bioquímica e inscrito no Conselho de Classe, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante remuneração de **R\$ 300,00** (trezentos reais), limitando-se a quantidade de 01 (uma) função para a Secretaria de Saúde.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Município.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sobrado “Solar Padre Justino”, em Jardim do Seridó/RN, 29 de dezembro de 2015, 127º da República.

Pe. JOCIMAR DANTAS DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Rua Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

LEI Nº1.066, DE 22 DE JUNHO DE 2017.

SÚMULA: Cria o parágrafo único no art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 742, de 22 de abril de 2005, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, APROVOU E EU, JOSÉ AMAZAN SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Fica criado o parágrafo único no art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 742, de 22 de abril de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.....
I -.....
II -
III -
IV -
V -
VI -
VII -

Parágrafo único. Para a função de confiança prevista no inciso III deste artigo, inexistindo pessoa do quadro efetivo que preencha os requisitos essenciais e indispensáveis para ocupar a Função de Coordenador do Programa de Endemias, bem como havendo desinteresse expresso por parte do servidor público que preencha os mencionados requisitos, poderá o Chefe do Poder Executivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO
Rua Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

Municipal designar qualquer outro servidor público, desde que seja ocupante do cargo efetivo de Agente de Endemias.”

Art. 2º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo Municipal, em Jardim do Seridó/RN, 22 de junho de 2017, 129º da República.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA Nº 1.227, DE 21 DE JULHO DE 2021.

SÚMULA: Dá nova redação as alíneas “e” do inciso V e “e” do inciso VI, todos do art. 6º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005 e insere a alínea “f” no inciso II do mesmo artigo, transforma cargos em comissão para criar o cargo de Chefe de Transportes e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, APROVOU E EU, JOSÉ AMAZAN SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Dá nova redação as alíneas “e” do inciso V e “e” do inciso VI, todos do art. 6º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005 e insere a alínea “f” no inciso II do mesmo artigo.

§ 1º Serão transformados os seguintes cargos comissionados:

a) 1 (um) Chefe de Serviço da Secretaria de Educação e 1 (um) Chefe de Serviço da Secretaria de Assistência Social em 1 (um) cargo de Chefe de Transportes na estrutura da Secretaria Administração.

§ 2º O art. 6º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005 (modificada pela Lei nº 1.220, de 23 de junho de 2021 e pela Lei 1.222, de 30 de junho de 2021) passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º
.....

[...]

II –

a)

b)

c)

d)

e)

f) 1 (um) Chefe de Transportes

[...]

V –

a)

b)

c)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

- d)
- e) 2 (dois) Chefes de Serviço – Símbolo CC-4 (NR).

VI –

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) 2 (dois) Chefes de Serviço – Símbolo CC-4 (NR).

Art. 2º. Acrescenta o inciso VI ao art. 5º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005:

“Art. 5º.....

.....

[...]

VII – Cargo Comissionado de **Chefe de Transportes**, envolvendo atribuições que exigem, para seu exercício, conhecimentos atinentes a sua área de atuação, capacidade de discernimento e assessoramento na tomada de decisão administrativa para o exercício da gestão de bens e interesses públicos; orientar o cumprimento de normas, ações e procedimentos; orientar as ações de seus subordinados; planejar projetos específicos em sua área de atuação e executar projetos gerais nas ações atinentes à sua área, tudo fazendo com probidade e eficiência. Ademais, deve atender a demanda de serviços das Secretarias, controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios), monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades, acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos, liberar e controlar combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração do consumo de cada secretaria, controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço, outras atividades afins, mediante remuneração de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).”

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Izidro de Medeiros, em Jardim do Seridó/RN, 21 de julho de 2021, 133º ano da República.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE SANÇÃO e PROMULGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ-RN, no uso de suas atribuições (art. 48, caput, e art. 65, inciso III, da Lei Orgânica Municipal), não identificando qualquer inconstitucionalidade, seja de natureza formal ou material, bem como inexistindo dispositivos contrários ao interesse público, decide SANCIONAR e PROMULGAR o Projeto de Lei nº 069/2022 do Poder Executivo do Município de Jardim do Seridó, que **“Altera a alínea “b” do inciso I do art. 6º e Insere o inciso IX no art. 7º, todos da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005.”**, aprovado pela Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN, o qual terá a seguinte numeração: Lei Ordinária nº 1.335.

Publique-se a Lei Ordinária nº 1.335 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, a fim de garantir a população o conhecimento sobre a existência da nova lei.

Município de Jardim do Seridó-RN, 22 de novembro de 2022.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA Nº 1335, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022.

SÚMULA: Altera a alínea “b” do inciso I do art. 6º e Insere o inciso IX no art. 7º, todos da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Altera a alínea “b” do inciso I do art. 6º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005, para acrescentar mais um cargo comissionado de Chefe de Serviço na estrutura da Secretaria do Gabinete do Prefeito.

“Art. 6º ...

I – Gabinete do Prefeito

I.1 – Secretaria do Gabinete do Prefeito:

a) ...

b) 5 (cinco) Chefes de Serviço – Símbolo CC-4 (NR).

Art. 2º. Insere o inciso IX no art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005.

“Art. 7º.....

.....

[...]

IX – **Função de Chefia do Setor de Tributação**, envolvendo atribuições que exigem, para seu exercício, conhecimentos técnicos ou profissionais na área de tributação e fiscalização, como pré-requisito essencial e indispensável do seu ocupante, a conclusão de Curso Superior, além da capacidade de dar assistência às atividades do Titular da Secretaria ou Órgão, ou liderar servidores ocupados na execução de serviço profissional, mediante gratificação de **40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos (remuneração)**, e serão acrescidos a remuneração durante o período em que ocupar o cargo, limitando-se a quantidade de 1 (uma) função para Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Izidro de Medeiros, em Jardim do Seridó/RN, 22 de novembro de 2022.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA 1.463, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

TERMO DE SANÇÃO e PROMULGAÇÃO

A **PREFEITA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ-RN**, no uso de suas atribuições (art. 48, *caput*, e art. 65, inciso III, da Lei Orgânica Municipal), não identificando qualquer inconstitucionalidade, seja de natureza formal ou material, bem como inexistindo dispositivos contrários ao interesse público, decide **SANCIONAR** e **PROMULGAR** o Projeto de Lei nº 017/2025 do Poder Executivo do Município de Jardim do Seridó, que “**Insera o inciso X no art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005**”. Aprovado pela Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN, o qual terá a seguinte numeração: Lei Ordinária nº 1.463.

Publique-se a Lei Ordinária nº 1.463 no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, a fim de garantir a população o conhecimento sobre a existência da nova lei.

Município de Jardim do Seridó-RN, 04 de abril de 2025.

SILVANA AZEVEDO DA COSTA
Prefeita Municipal

LEI ORDINÁRIA 1.463, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

Insera o inciso X no art. 7º, todos da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, APROVOU E EU, SILVANA AZEVEDO DA COSTA, PREFEITA MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Insera o inciso X no art. 7º da Lei nº 742, de 22 de abril de 2005.

“Art. 7º.....
.[...]

X – **Função de Assessoramento ao Setor de Tributação**, com atribuições que exigem conhecimentos técnicos ou profissionais na área de tributação e fiscalização. O ocupante do cargo deverá possuir diploma de Curso Superior em área correlata, além de capacidade para prestar assistência ao Titular da Secretaria ou Órgão e coordenar servidores na execução dos serviços tributários. O exercício da função ensejará o recebimento de gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base, limitada a apenas uma função exclusiva na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Centro Cultural de Múltiplo Uso Prefeito Pedro Izidro de Medeiros, em Jardim do Seridó/RN, 04 de abril de 2025.

SILVANA AZEVEDO DA COSTA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Silvia Azevedo da Costa
Código Identificador:0ABEF0ED

informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>